1. OBJETIVO:

Describir la metodología necesaria para asegurar la correcta aprobación, revisión, actualización, identificación y distribución de los documentos empleados en la Alcaldía de Ibagué, ya sean de origen interno o externo, así como la disponibilidad para su acceso.

2. ALCANCE:

Desde la necesidad de elaborar, modificar o anular un documento, hasta su utilización o salida del sistema integrado de gestión.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ALCANCE: Determina a qué y a quién aplica.

APROBACIÓN: Es comprobar que lo escrito en el documento, es lo establecido y que conviene hacer.

CAMBIO DE VERSIÓN: Se refiere a cambiar la versión de un documento tipo procedimiento, formato, instructivo, cuando se han generado cambios en este.

CARACTERIZACIONES DE PROCESO: Es una forma de para documentar o describir de manera general los procesos definidos por la entidad, evidenciando su planificación, gestión y control, así como las interrelaciones con los otros procesos.

CÓDIGO: Documento que brinda lineamientos claros sobre pautas de conducta que deben respetarse en todos los niveles de la entidad, aplicarlas y vivirlas durante la ejecución de sus acciones diarias.

CONTROL DE CAMBIOS: Actualizar y/o incluir cambios en los documentos y/o registros

CUERPO DEL DOCUMENTO: Se señalan todas aquellas actividades propias de la norma, procedimiento o instrucción de trabajo, en una secuencia lógica de operación.

DEFINICIONES: Son aquellas que dan claridad a los aspectos tratados, tales como las tomadas de las establecidas por la norma ISO 9001:2015.

FORMATO: Documento tipo esqueleto, que permite registrar las actividades del día a día, dejando evidencia de su realización.

INSTRUCTIVO: Documento que señala la manera de realizar una actividad específica de una forma específica, para dar mayor claridad y precisión a la información.

LISTADO MAESTRO: Relación de documentos vigentes propios del sistema de Calidad en donde se incluye información que permite su control. Aplica para documentos y registros, convirtiéndose en el inventario documental actualizado del Sistema de Gestión de Calidad.

MODIFICACIÓN: Cualquier cambio que se considere necesario hacer en un documento para mejorar o actualizar su aplicación.

MANUAL: Documento que recopila de manera organizada y coherente políticas, estándares y/o procedimientos que dan a conocer lineamientos de un tema específico para que sean aplicados dentro de la entidad.

MAPA DE PROCESOS: Es la representación gráfica de las actividades realizadas en la entidad con un enfoque por procesos, buscando transformar las necesidades y expectativas de los clientes en satisfacción.

MAPA DE RIESGOS: Es una herramienta que permite organizar la información sobre los riesgos de la entidad y visualizar su magnitud, con el fin de establecer controles yestrategias adecuadas para su manejo.

NORMOGRAMA: Es una herramienta donde se consolida la información de la Normatividad lega que le aplica a la entidad, delimitando su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones y evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión

OBJETIVO: Describe el fin para el cual se establece el documento.

PLAN: Descripción de las intenciones amplias y a corto plazo, en cuanto a lo que se requiere para ocuparse de un área o tema específico.

PROGRAMA: Serie de pasos en secuencia para llevar a cabo un plan.

PROCESO: Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman entradas en salidas.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIGAMI): Forma de trabajar, mediante la cual una organización asegura la satisfacción de las necesidades de sus clientes, teniendo en cuenta el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades y promoviendo la seguridad y salud de sus trabajadores.

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

VERSIÓN: Nombra las actualizaciones de un documento que ha sido modificado sin cambiar su identidad. Número de edición de un documento.

5. CONDICIONES GENERALES

Redacción de los documentos:

- La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, utilizando los lineamientos establecidos en la metodología de lenguaje claro, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones. A lo largo del texto se debe garantizar uniformidad en la terminología y en la redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto.
- El texto debe estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares. Las frases de cualquier párrafo se deben construir en orden directa: sujeto, verbo y complemento.
- En la redacción del texto se deben usar frases cortas para facilitar el entendimiento.

- Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.

Revisión y aprobación de documentos:

- Los documentos que requieran revisión y actualización deben ser entregados al Representante de la Alta Dirección para MIPG o su delegado, a través del correo electrónico institucional **sigami@ibague.gov.co** para su correspondiente aprobación.

- El Representante de la Alta Dirección para MIPG o su delegado, cuenta con 15 días hábiles entre la fecha de recibido de la Solicitud de Creación y/o actualización de Documentos para la revisión y publicación de los mismos en la página web de la Alcaldía Municipal.

- Los formatos serán enviados al correo del Grupo de Gestión Documental de la dirección de Recursos Físicos, por parte del líder del proceso, estos serán revisados por el equipo interno de archivo y posteriormente aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño; Una vez aprobados deberán ser remitidos por el Grupo de Gestión Documental a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para codificarlos, publicarlos e incluirlos en el listado maestro de documentos, a través del correo institucional sigami@ibague.gov.co, se informará al líder del proceso para su socialización.

- Una vez aprobados los formatos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Dirección de Fortalecimiento Institucional tendrá 5 días hábiles para su publicación en la página web de la Alcaldía de Ibagué, la socialización la deben realizar los líderes del proceso del documento aprobado.

- Cuando la solicitud es la eliminación de cualquier documento (incluido los formatos) bastara con que el líder del proceso envíe la solicitud al correo electrónico institucional **sigami@ibague.gov.co.**

- El Representante de la Alta Dirección para MIPG y SIGAMI y/o su delegado, viabilizará y aprobará los documentos de los procesos, con esto bastará para ser incluidos en el sistema integrado de gestión y posteriormente se informará a través de correo electrónico el cumplimiento de la solicitud.

- Los documentos del primer orden mapas de procesos, manual de contratación, manual de imagen corporativa, caracterizaciones, entre otros, deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Toda la documentación vigente de la Alcaldía de Ibagué se encuentra en medio digital en la página web en el link del Sistema Integrado de Gestión (SIGAMI), en caso de que algún servidor público tenga impresa una copia, ésta no será válida ante el Sistema Integrado de Gestión y se considera como un documento no controlado lo cual quiere decir que quien lo imprime asume la responsabilidad del mismo, por este motivo todos los documentos de la entidad tendrá en el pie de página el texto “La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet y/o página web de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado”.

- Así mismo, se informará a través del correo institucional al representante o/y líder del proceso respectivo la aprobación, modificación y/o anulación de la documentación para que realice su respectiva socialización.

- Cuando un documento se modifique y/o actualice será reemplazado por la nueva versión indicando el número de esta y será este último, el que tenga validez a partir de la fecha de aprobación.
- Una vez modificado el documento en su nueva versión, el representante de la Alta Dirección o su delegado, definirá un responsable que se encargará de la custodia de los documentos obsoletos de forma digital y se actualizará el listado maestro de documentos internos.

- Cada líder de proceso, enviará al Representante de la Alta Dirección o su delegado, el listado de los documentos externos que se utilizan y las novedades de los mismos. Los documentos externos deben controlarse y registrarse en el Listado Maestro de Documentos Externos y corresponde a aquellos documentos requeridos por la organización para asegurar la eficacia, la planificación, operación y control de sus procesos, pero que no son emitidos por la Alcaldía de Ibagué, pero si controlados dentro del Sistema Integrado de Gestión. Dentro de estos se encuentran Normas Técnicas, instructivos, manuales, fichas, catálogos, procedimientos, formatos además documentos necesarios del proceso, entre otros.

- El listado maestro de documentos internos y externos debe mantenerse actualizado y controlado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

- Es responsabilidad tanto de la Dirección de Fortalecimiento institucional como de los líderes de los procesos hacer seguimiento a la información publicada e informar de alguna inconsistencia.

5.1 ELABORACION DE DOCUMENTOS

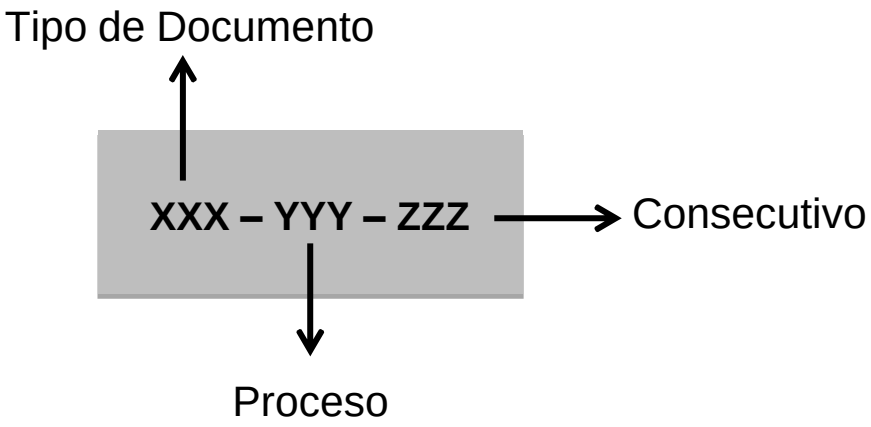
5.1.1 Encabezado

En cada una de las hojas del documento; la letra en Arial tamaño 12, debe ir el logo de la Alcaldía de Ibagué al lado izquierdo, se relaciona el proceso, el tipo y nombre del documento, el código, la vigencia, la versión y el número de página Como se muestra a continuación:

En lo posible, los documentos se digitan en estilo Normal, fuente Arial y tamaño de fuente número 11. Se permite el uso de negrilla para resaltar textos considerados como representativos o importantes dentro del documento.

5.1.2 Codificación

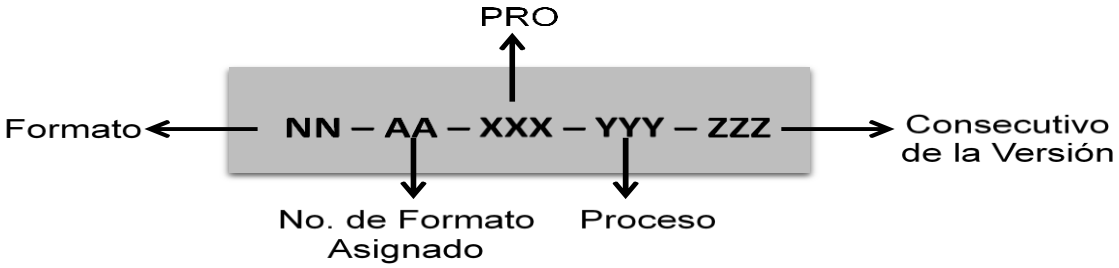
El código para los documentos los asigna el Representante de la Alta Dirección para MIPG o su delegado, de acuerdo al tipo de documento de la siguiente forma:



NOTA: Teniendo en cuenta que el proceso “SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN” recopilara todos los documentos de los diferentes sistemas que componen el SIGAMI, se fijan los siguientes rangos para no mezclar la documentación de los diferentes sistemas:

0-100:	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
101-200:	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
201-400:	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
401-500:	NORMA TÉCNICA SECTORIAL DE TURISMO SOSTENIBLE
501-600:	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
601-700:	SISTEMA DE GESTIÓN ANTI SOBORNO
701-800:	CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

La codificación de los formatos tiene la siguiente estructura:



5.1.3 Tipo de Documento

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO A IMPLEMENTAR
Manuales	MAN
Códigos (ético, de buen gobierno, etc.)	COD
Caracterización de Procesos	CAR
Políticas	POL
Procedimientos	PRO
Instructivos	INS
Mapa de Procesos	MPR
Guías	GUI
Mapa de Riesgos	MAP
Planes	PLA
Normograma	NOR
Formato	FOR
Programas	PGR
Indicador	IND
Protocolo	PROT
Estándar de seguridad	EST

5.1.4 Abreviación para Procesos

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO A IMPLEMENTAR
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	**PET**
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	**GCO**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**SIG**
GESTIÓN EN SALUD	**GS**
GESTIÓN EDUCATIVA	**GED**
GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	**GSC**
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	**GIO**
GESTIÓN DE TRANSITO Y LA MOVILIDAD	**GTM**
GESTIÓN AMBIENTAL	**GAM**
GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD	**GDE**
GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	**GSA**
GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	**GPC**
GESTIÓN HUMANA	**GH**
GESTIÓN DOCUMENTAL	**GD**
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	**GRF**
GESTION HACIENDA PUBLICA	**GHP**
GESTIÓN CONTRACTUAL	**GC**
GESTIÓN JURÍDICA	**GJ**
GESTIÓN DE INOVACION Y TIC	**GI**
GESTION Y CONTROL DISCIPLINARIO	**GCD**
GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**GES**
GESTIÓN ARTISTICA Y CULTURAL	**GAC**
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNÓLOGICA	**GIT**

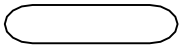
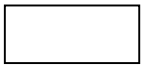
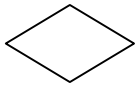
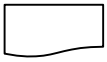
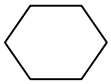
Nota: Los siguientes procesos solo contaron con dos códigos a implementar, Gestión Contractual (GC), Gestión Jurídica (GJ), Gestión Documental (GD) y Gestión de Salud (GS), Gestión Humana (GH), Gestión de Innovación y TIC (GI)

5.1.5 Contenido según Tipo de Documento

Parte Documento	MAN	COD	CAR	PRO	INS	MPR	PLA	NOR	FOR	EST	POL	GUI	MAP	PGR	IND	PROT
Tabla de Contenido	X	X	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Encabezado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Objetivo	X	X	X	X	X	N	O	N	N	X	X	X	X	X	X	X
Alcance	X	N	X	X	N	N	O	N	N	X	X	X	N	O	N	N
Responsable	N	N	X	N	N	X	X	N	N	X	X	X	X	X	X	X
Definiciones	X	X	N	X	X	N	O	N	N	X	X	X	N	X	X	X
Base Legal	X	X	X	X	O	N	N	N	N	O	X	X	O	X	X	X
Actividades	X	X	X	X	X	N	N	N	N	X	X	X	N	X	X	X
Flujograma	O	N	N	X	O	N	N	N	N	O	X	X	N	X	X	X
Documentos Referenciados	X	X	X	X	N	N	X	N	N	X	X	X	N	X	X	X
Texto Pie de Pagina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de Cambios	X	X	X	X	X	N	X	N	N	X	N	X	N	X	X	X

Obligatorio = X
Opcional = O
No Aplica = N

SÍMBOLOS UTILIZADOS PARA LOS FLUJOGRAMAS

SÍMBOLOS	ACTIVIDAD
	INICIO Y FIN
	OPERACIÓN O ACTIVIDAD
	DECISIÓN
	DOCUMENTO
	REMITIR A PROCEDIMIENTO
	CONECTOR ENTRE PAGINAS
	RUTA
	ARCHIVO

5.1.6 Control de Cambios

El control de cambios deberá ser registrado al final de cada documento (no aplica para los formatos) de acuerdo con el siguiente esquema.

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN

5.2 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

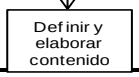
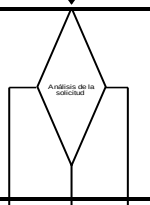
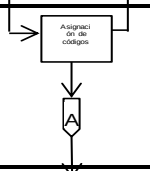
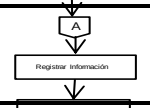
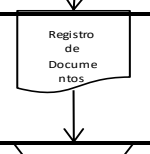
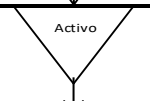
Con el fin de velar por la garantía del control de los documentos y las modificaciones a los mismos, al Representante de la Alta Dirección para MIPG o su delegado le corresponde asegurarse que:

- La última versión de los documentos se encuentre aplicable y disponible en la página web de la alcaldía.
- Los documentos permanezcan legibles e Identificables y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

Los documentos se mantendrán registrados de manera actualizada en el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con la codificación asignada.

Nota: Se inicia con la versión 01 para toda la documentación por tratarse de la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	FLUJOGRAMA
Identificar necesidad de crear, modificar o eliminar documento	Líder del proceso	N/A		
Definir y elaborar contenido según tipo de documento	Líder del proceso	N/A		
Revisar el documento y hacer envió a la Dirección de Fortalecimiento Institucional	Líder del proceso	envió al Correo Institucional	El líder del proceso revisa y valida que el documento elaborado contenga la información relevante para el adecuado desempeño de las actividades que se van a documentar	
Analizar impacto de la solicitud, validar y revisar la creación o modificación del mismo. Si el documento es rechazado, devolver al solicitante completamente diligenciado	Delegado de la Alta Dirección y Profesional Universitario	Memorandos o correo electrónico	El Director de Fortalecimiento Institucional y/o Profesional Universitario revisan que el documento remitido cumpla con las condiciones y especificaciones técnicas requeridas	
Si el documento es viabilizado o se actualiza se asigna código y versión según condiciones generales	Director de Fortalecimiento Institucional y/o Profesional Universitario	Documento Codificado	Listado Maestro de Documentos Internos	
Registrar información en el control de cambios	Director de Fortalecimiento Institucional	N/A	Listado Maestro de Documentos Internos	
Los documentos de origen externo se registran en el listado Maestro de Registros Externos	Director de Fortalecimiento Institucional	N/A	Listado Maestro de Documentos Externos	
Realizar lo correspondiente según Conservación de Documentos	Director de Fortalecimiento Institucional	N/A	Tabla de Retención Documental	
Realizar difusión de los documentos	Responsable del Proceso	Actas y Asistencias de Socialización	Link del SIGAMI actualizado	

Nota Aclaratoria No. 1: La aplicabilidad de las modificaciones dentro de este procedimiento, aplica para los documentos que a partir de la fecha se vayan a crear o actualizar dentro del SIGAMI.

Nota Aclaratoria No. 2: Dando cumplimiento a la mejora continua del SIG, a partir del segundo semestre del año 2021, se vienen actualizando los documentos en lo que corresponde al ítem de la base legal, donde se debe incluir como referencia el NORMOGRAMA, por lo tanto, se encontraran documentos donde se enlisten los requisitos legales y en otros solo se refiera el NORMOGRAMA, hasta lograr la actualización total de los documentos.

Nota Aclaratoria No. 3: Dando cumplimiento a la mejora continua del SIG, a partir del segundo semestre del año 2021, se vienen actualizando los documentos en lo que corresponde al ítem de ELABORÓ, REVISÓ y APROBÓ, donde se deben eliminar los nombres de los funcionarios y dejar solo los cargos, por consiguiente, se encontraran documentos donde aparezcan tanto los nombres como los cargos y en otros solo el cargo hasta lograr la actualización total de los documentos.

Nota Aclaratoria No. 4: Dando cumplimiento a la mejora continua del SIG, a partir del segundo semestre del año 2021, se vienen actualizando los documentos en lo que corresponde al ítem 5.1.5. Contenido según Tipo de Documento, por lo tanto, se encontrarán documentos con el contenido completo y otros no, hasta lograr la actualización total de los documentos.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	15/06/2016	Se quita la responsabilidad al comité decoordinación de control interno de aprobar documentos excepto los estratégicos. El comité de control documental viabilizará toda la documentación
03	29/09/2016	Inclusión de la tipología de documentos paraPROGRAMAS, código PGR
04	2018/04/25	Ajuste de los códigos y nombres de algunosde los procesos, de acuerdo con la nueva versión del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la Entidad. Revisión de los responsables de las actividades
05	2019/05/28	Se actualiza procedimiento de acuerdo a la implementación de los sistemas de gestión en la administración municipal
06	2019/09/16	Se elimina el sistema de gestión decumplimiento, quedando la codificación.

		401-500: NORMA TECNICA SECTORIAL DE TURISMO SOSTENIBLE

07	2019/10/30	Se incluye responsabilidad de los procesos de hacer seguimiento a la información publicada
08	2020/07/24	Se incluye la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible
09	2021/07/12	Se incluye estándar de seguridad como tipo de documento.
10	2021/10/13	Se modificaron los siguientes puntos: **3. Base Legal**: El listado de normas y leyes se reemplazó por "Ver Normograma, código NOR-SIG-01". **5. Condiciones Generales**: Se unificaron los párrafos y se describe de forma clara el manejo de documentos y formatos para su aprobación, actualización y/o eliminación. Se definió que todos los documentos utilizados en SIGAMI deben llevar el pie de página establecido. **5.2.1 Contenido según Tipo de Documento:** Se incluyen los nuevos documentos MAP, PROT, MPR, IND, EST en la tabla de Contenido según Tipo de Documento. 6. **Descripción de actividades:** se hizo más entendible la descripción de las actividades y se modificó el responsable, registro y punto de control de las mismas. **-Reviso y Aprobó**: Por último se eliminó el uso de los nombres de los servidores que intervienen en la elaboración y/o actualización de los documentos solo se usara el cargo, igualmente se agregó la casilla de **Elaboro** y se enunciara el cargo de quien elabora el documento o realiza la actualización

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Profesionales y contratistas Dirección de Fortalecimiento Institucional	Director(a) de fortalecimiento institucional	Secretario(a) de planeación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet y/o página web de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado