



NORMA FUNDAMENTAL

IN-GC-01


Versión: 02

Fecha:
Oct 19 de 2016

Página 1 de 13


CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN	4
5. PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO	5
5.1 ENCABEZADO	5
5.2 TABLAS DE CONTENIDO	6
5.3 TEXTOS	7
5.3.1 Fuente del texto	7
5.3.2 Espacios	7
5.3.3 Documentos	7
5.3.3.1 Títulos	8
5.3.3.2 Viñetas	8
5.3.3.3 Redacción	8
5.4 PIE DE PÁGINA	8

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	NORMA FUNDAMENTAL IN-GC-01	Versión: 02
		Fecha: Oct 19 de 2016
		Página 2 de 13

CONTENIDO

	Pág.
6. CUERPO DEL DOCUMENTO	9
6.1 ENCABEZADO	9
6.2 OBJETIVO	9
6.3 ALCANCE	9
6.4 DEFINICIONES	9
6.5 CONTENIDO O DESARROLLO	10
6.5.1 FLUJOGRAMAS	10
6.6 PIE DE PÁGINA	11
7. CONSTRUCCIÓN DEL CÓDIGO DE LOS DOCUMENTOS	12

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	NORMA FUNDAMENTAL IN-GC-01	Versión: 02
		Fecha: Oct 19 de 2016
		Página 3 de 13

1. OBJETIVO

Establecer los criterios básicos para la elaboración, identificación, vigencia y contenido de los documentos del Sistema de Gestión Integral (MECI - Calidad) de la Personería Municipal de Yumbo.

2. ALCANCE

Esta Norma Fundamental aplica para toda la documentación del Sistema de Gestión Integral de la Personería de Yumbo.

3. DEFINICIONES

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de esta norma fundamental:

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

DOCUMENTO. Información y su medio de soporte.

Ejemplo: Procedimiento documentado, dibujo, informe, norma, formato, especificación. Su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

FLUJOGRAMA. Es la representación gráfica de las actividades del procedimiento que debe seguirse para la ejecución de un proceso. Se simbolizan con las convenciones establecidas en el presente documento, que son compatibles con las universales.

ESPECIFICACIÓN. Documento que establece unos requisitos.

Ejemplo: Una especificación de un producto, de un desempeño, un plano o de un servicio derivado de una reglamentación.

SGI: Sistema de Gestión Integral MECI -Calidad

INSTRUCTIVO. Tipo de documento que brinda orientaciones sobre un tema en particular, ya que establece en forma detallada los pasos a seguir.

PROCEDIMIENTO. Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.



NORMA FUNDAMENTAL

IN-GC-01

Versión: 02

Fecha:
Oct 19 de 2016

Página 4 de 13

PROCESO. Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Personería Municipal de Yumbo define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

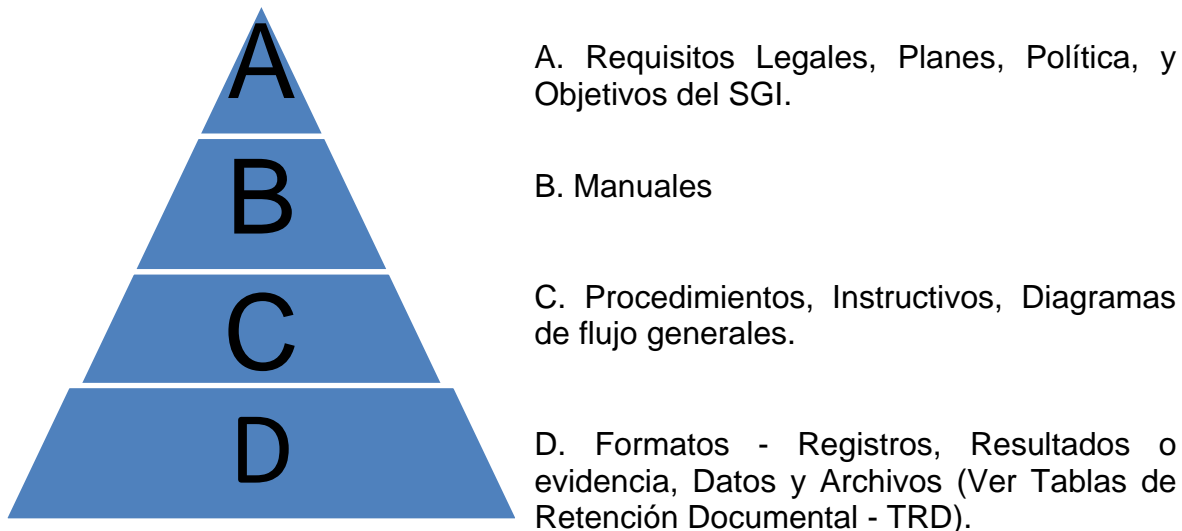
REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia del desarrollo de las actividades desempeñadas.


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. Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño de la Personería del Municipio de Yumbo, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, todo enmarcado en los planes estratégicos y de acción.

4. ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN

La estructura de la documentación del Sistema de Gestión Integral está definida por la siguiente pirámide documental:




 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	NORMA FUNDAMENTAL IN-GC-01	Versión: 02
		Fecha: Oct 19 de 2016
		Página 5 de 13

5. PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO

Para presentar los documentos del Sistema de Gestión Integral se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

5.1 ENCABEZADO

El recuadro del encabezado para los documentos del Sistema de Gestión Integral debe tener la siguiente ubicación:

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	NORMA FUNADAMENTAL IN-GC -01	Versión: 01	(D)
		Fecha: Marzo 16 de 2016	(E)
		Página 1 de 13	(F)

- A. Logotipo oficial de la Personería Municipio de Yumbo: ubicado en el recuadro extremo izquierdo
- B. Título del Documento: Deberá escribirse el tipo de documento (Manual, Procedimiento, Formato, Instructivo) con mayúscula sostenida, en Negrilla
- C. Código del Documento: Remitirse al numeral 7 de este documento.
- D. Versión del Documento: La palabra “**Versión**” debe escribirse en Mayúscula la primera letra el resto en minúscula, el número debe ser entero.
- E. Fecha de aprobación o Modificación del documento: Se escribe “**Fecha:**” Seguido del mes, día y año “**Marzo 16 de 2016**”
- F. Consecutivo de la paginación en la opción “Página X de XX”

**Nota. Los literales B y C son la forma como se Identifica el Documento
Los literales D y E corresponden a la vigencia del Documento**



5.2 TABLA DE CONTENIDO

Para aquellos documentos que requieran tablas de contenido tales como Manuales, algunos Instructivos, entre otros, 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 al 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.**,

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 y se indica la página donde están ubicados. No van anteceditos por numerales

Ejemplo:

CONTENIDO		Pág.
	↑ 1 interlineas ↓	
	↑ 1 interlineas ↓	
1. OBJETIVO		4
2. ALCANCE		5
3. DEFINICIONES		5
4. CONTENIDO O DESARROLLO DEL DOCUMENTO		
ANEXOS		100

5.3 TEXTOS

En los documentos del Sistema de Gestión Integral de la Personería Municipal de Yumbo, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

5.3.1 Fuente del texto

Preferiblemente:

Tipo de letra: Arial.

Tamaño de la fuente: 12.

El tamaño de la fuente para los títulos de los campos a diligenciar: Puede variar de acuerdo a la necesidad del mismo.

5.3.2 Espacios. Preferiblemente Interlineado a espacio sencillo

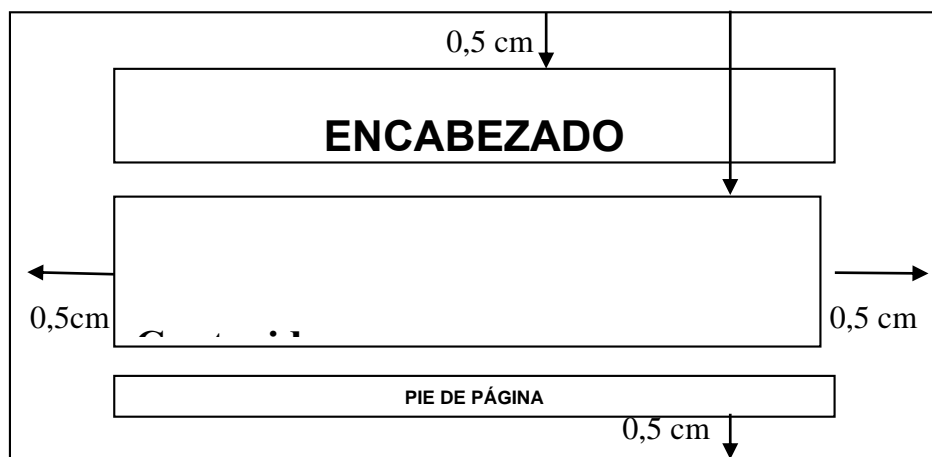
5.3.3 Documentos


Encabezado: Mínimo 0,5 cm del borde de la hoja hacia abajo.

Margen izquierdo y derecho. Mínimo 0,5 cm.

Pie de página. Mínimo 0,5 cm. del borde inferior de la hoja hacia arriba.

Gráfico de Márgenes



 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	NORMA FUNDAMENTAL IN-GC-01	Versión: 02
		Fecha: Oct 19 de 2016
		Página 8 de 13

5.3.3.1 Títulos. Para la identificación de los títulos se tendrá en cuenta lo siguiente:

Título de primer nivel: Se escriben con mayúscula sostenida, con negrilla, precedido por el numeral correspondiente.

Título de segundo nivel: Se escriben con mayúscula sostenida al margen izquierdo,.

Título de tercer nivel en adelante: Se escriben con mayúscula la primera letra de cada palabra contra el margen izquierdo

5.3.3.2 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 preferiblemente un círculo relleno de color negro que deberá insertarse bajo el tamaño de letra que esté manejando el texto.

- Tipo de viñeta entre otras

5.3.3.3 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 carta¹, con excepción de los formatos, portadas, tablas de contenido

5.4 PIE DE PÁGINA

El pie de página se ubica en la última página a través de un cuadro que contiene la elaboración, revisión y aprobación del documento con su respectivo cargo y firma, este cuadro se excluye para los formatos del Sistema de Gestión Integral –si

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

¹ 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>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	NORMA FUNDAMENTAL IN-GC-01	Versión: 02
		Fecha: Oct 19 de 2016
		Página 9 de 13

En Elaborado: se asignará al funcionario responsable de la elaboración del documento.

En revisado: Se asignará al responsable de proceso o a un funcionario idóneo para tal fin.

En aprobado: se asignará al Personero o a su representante.

6. CUERPO DEL DOCUMENTO

El contenido sugerido que se debiera considerar en un procedimiento del Sistema de Gestión Integral SGI. es:

6.1 ENCABEZADO

(Ver numeral 5.1 de este documento)

6.2 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

6.3 ALCANCE


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

6.4 DEFINICIONES (SI APLICA)

En caso de ser necesario, se definirán los términos que se utilicen en el desarrollo del documento y que puedan presentar dificultad de interpretación y pueden ser de uso común al interior de entidad

6.5 CONDICIONES GENERALES (SI APLICA)

De ser necesario se describen las políticas o aspectos que se deben tener en cuenta para la correcta aplicación del documento.

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	NORMA FUNDAMENTAL IN-GC-01	Versión: 02
		Fecha: Oct 19 de 2016
		Página 10 de 13

6.5 CONTENIDO O DESARROLLO




Se relaciona la secuencia de las actividades a realizar, la cual debe responder preferiblemente al qué, cómo, donde, quién, con qué y cuándo. Se pueden emplear flujogramas, cuadros, esquemas, prosa etc., para facilitar esta labor.

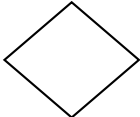



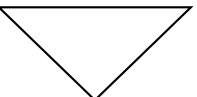
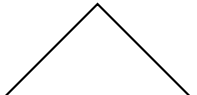

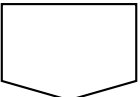
Nota. Los manuales, Instructivos o procedimiento deben contener como mínimo un Objetivo, un Alcance y un Desarrollo o Contenido. **“Todos serán de libre diseño sin embargo los documentos deben conservar el encabezado y la codificación establecida para la documentación”**.

6.5.1 FLUJOGRAMAS

El contenido de los documentos podrá realizarse en forma de prosa, a través de esquemas de flujogramas o una combinación de ambos.


Para los Flujogramas se podrá considerar la siguiente simbología.

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

DEFINICION DE SÍMBOLOS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	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 vínculo que existe con un proceso o procedimiento predefinido externo
	INSPECCIÓN / SEGUIMIENTO	Representa la Verificación o seguimiento al cumplimiento de requisitos o tareas
	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/tarea 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

6.6 PIE DE PÁGINA

(Ver numeral 5.4 de este documento)

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	NORMA FUNDAMENTAL IN-GC-01	Versión: 02
		Fecha: Oct 19 de 2016
		Página 12 de 13

7. CONSTRUCCIÓN DEL CÓDIGO DE LOS DOCUMENTOS

El Código de los Documentos del Sistema de Gestión Integral de la Personería Municipal de Yumbo, será alfanumérica teniendo en cuenta los siguientes criterios:

AA-BB-##

- Las dos primeras letras (**AA**) en MAYÚSCULA identifican al Tipo de documento

MA MANUALES
CR CARACTERIZACIÓN
PL PLANES
PR PROCEDIMIENTO
IN INSTRUCTIVOS
FO FORMATOS.
OD OTROS DOCUMENTOS

- Las dos siguientes letras (**BB**) en MAYÚSCULA identifican al nombre del proceso

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GE
GESTIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO	GC
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PÚBLICA	GI
GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DEL MEDIO AMBIENTE	DH
GESTIÓN DE INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES Y ADMIN.	JA
GESTIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CONDUCTA OFICIAL	CO
GESTIÓN DE VIGILANCIA Y CTRL. A LOS OPERADORES SERVICIOS PUB.	SP
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GH
GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	GJ
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	GF
GESTIÓN DE BIENES Y TECNOLOGÍA	GB
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	GD



NORMA FUNDAMENTAL

IN-GC-01

Versión: 02

Fecha:
Oct 19 de 2016

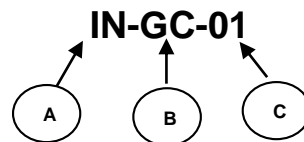
Página 13 de 13

- Los dos dígitos (##) siguiente después de la raya al centro (-) corresponden al consecutivo que ocupa en el mismo tipo de documento del proceso respectivo. (Inicia con 01 hasta “99” documentos)

Ejemplo: Se debe codificar el instructivo “Norma Fundamental” éste, es el primer Instructivo y pertenece al proceso Gestión de Control y Evaluación.

- A. TIPO DE DOCUMENTO:** INSTRUCTIVO **IN**
- B. PROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO **GC**
- C. CONSECUTIVO** PRIMER INSTRUCTIVO **01**

Por lo tanto al instructivo “NORMA FUNDAMENTAL” se identificara con el siguiente Código:



Elaborado por: Carlos Andrés Velandia Salazar	Cargo: Contratista/Profesional	Firma:
Revisado por: Amanda de Jesús Barona Narváez	Cargo: Técnico Operativo (Apoyo Control Interno)	Firma:
Aprobado por: Cristian Andrés Martínez Ángel	Cargo: Personero Municipal de Yumbo	Firma