

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

COPIA NO CONTROLADA

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	4
6.	REGISTROS UTILIZADOS	4
7.	DESARROLLO DEL DOCUMENTO	4
7.1.	Descripción General De La Elaboración De Documentos Del Sistema	4
	Gestión	4
7.2.	Elementos para asignación de código del documento	5
7.3.	Codificación de documentos	7
7.4.	Relación entre el contenido y los tipos de documento	7
8.	CONTROL DE CAMBIO	20

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la elaboración de documentos que componen Sistema de Gestión la Calidad de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

2. ALCANCE

Esta guía de normalización involucra a todo el personal que tiene que ver con la elaboración de documentos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

3. BASE LEGAL

- Ley 872 de 2003: Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público.
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- Decreto 943 de 2014: Actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Decreto 4110 de 2004: Reglamentación de la Ley 872 de 2003.
- Acuerdo No. 060 de 2001: Administración de las comunicaciones oficiales.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009).
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2008.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2005).

4. DEFINICIONES

Misión u objeto social: Constituye la razón de ser de la Entidad; sintetiza los principales propósitos estratégicos y los valores esenciales que deben ser conocidos, comprendidos y compartidos por todas las personas que hacen parte de la Entidad.
Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procesos estratégicos: Se determinan a partir del mandato constitucional y legal, sumado a la información sobre necesidades de los usuarios y partes interesadas, incluyen procesos relacionados con el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección. Hacen parte de este grupo los procesos mediante los cuales se va a determinar el rumbo estratégico de la Organización y los procesos de planeación que permiten coordinar los procesos primarios.

Procesos misionales: Se determinan de acuerdo con la naturaleza y razón de ser de la Entidad. Incluyen todos aquellos procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en el cumplimiento del objeto social.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

Procesos de apoyo: Se constituyen en el soporte y proveen los recursos necesarios para el normal desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación. Usualmente se pueden encontrar procesos Administrativos, Financieros, Jurídicos, Talento Humano y de Tecnología.

Procesos de evaluación y control: Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño, mejora de la eficacia y la eficiencia, los cuales son parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Documento: Información y su medio de soporte (el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía, entre otros).

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad. **Fuente** Adaptado de la Guía ISO 73:2009, definición 1.1.

Visión: es la proyección de la Entidad a largo plazo que permite establecer su direccionamiento, el rumbo, las metas y lograr su desarrollo, la cual debe ser construida y desarrollada por la Alta Dirección de manera participativa, en forma clara, amplia, positiva, coherente, convincente, comunicada y compartida por todos los miembros de la organización.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Todos los documentos del Sistema de Gestión vigentes que estén determinados por las pautas de creación y desarrollo aquí planteadas, o que actualicen la normatividad asociada a esta guía.

6. REGISTROS UTILIZADOS

No aplica.

7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

7.1. Descripción General De La Elaboración De Documentos Del Sistema Gestión

Pirámide documental

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

Se relaciona jerárquicamente los documentos de los más generales a los más específicos. Esta guía plantea cuál es el tipo de contenido por cada uno de estos documentos y cuál debe ser la manera de desarrollarlo.



Ilustración 1. Pirámide Documental

7.2. Elementos para asignación de código del documento

Estos elementos categorizan los documentos de acuerdo con tres fuentes: tipo de documento, macroproceso al que pertenece, y proceso al que está suscrito el documento. De este modo, para la creación de un documento, debe identificar cada una de estas fuentes que soportan el Sistema de Gestión. Cada fuente tiene la siguiente clasificación:

- **Tipos de documentos**

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual	M
Caracterización	C
Procedimiento	P
Formato	F
Guía	G
Instructivo	I

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

- **Tipos de Macroprocesos**

MACROPROCESO	CODIGO
Macroproceso Estratégico	ME
Macroproceso Misional	MM
Macroproceso de Apoyo	MA
Macroproceso de Evaluación y Control	MEC

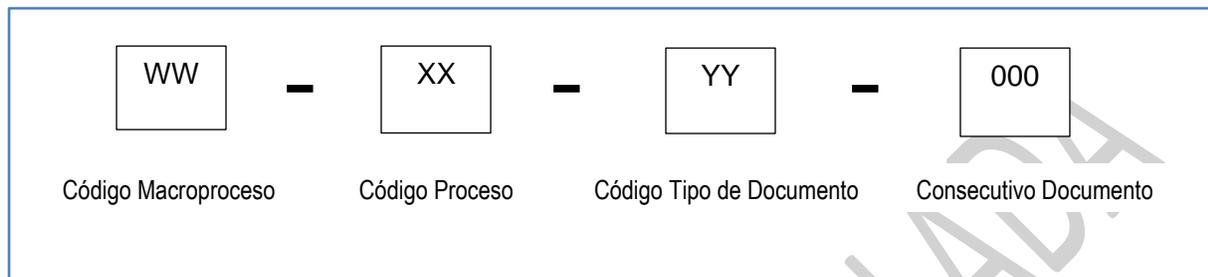
- **Procesos**

	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
1	Gestión de la Planeación y el Direccionamiento Estratégico	GPI
2	Gestión de las Comunicaciones Estratégicas	GCE
3	Gestión del Capital Humano	GCH
4	Gestión para la Atención al Ciudadano	GAC
5	Sistemas Integrados de Gestión	SIG
6	Gestión para la Promoción Social, Inclusión y Equidad	GPS
7	Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana	GPC
8	Gestión para el Desarrollo Económico y la Competitividad.	GDE
9	Gestión de las Finanzas Públicas	GFP
10	Gestión para la Movilidad	GMO
11	Gestión de Infraestructura	GIN
12	Gestión Agropecuaria	GAG
13	Gestión del Riesgo y Cambio Climático	GRC
14	Gestión de Hábitat	GHA
15	Gestión de la Seguridad y Convivencia	GSC
16	Gestión de la Cultura	GCU
17	Gestión de Salud	GSA
18	Gestión Administrativa	GAD
19	Gestión Disciplinaria	GDI
20	Gestión Jurídica	GJU
21	Gestión Contractual	GCO
22	Gestión TIC	GTI
23	Gestión Documental	GDO
24	Control Interno	CI

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

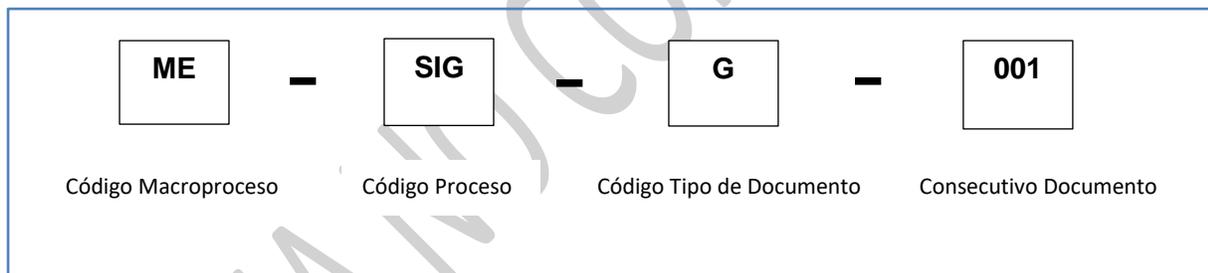
7.3. Codificación de documentos

La codificación de los documentos está compuesta por cuatro partes, representadas de la siguiente forma:



El código es una representación alfanumérica del documento a crear. Está estructurada de acuerdo con el orden definido en el anterior ambiente gráfico. De este modo, una vez tomado de la clasificación los códigos del macroproceso, proceso y tipo de documento, se establecerá un número consecutivo determinado por el orden de creación.

Se da el siguiente ejemplo para el caso de la presente Guía:



7.4. Relación entre el contenido y los tipos de documento

De acuerdo con el tipo de documento a elaborar o actualizar, debe tenerse en cuenta que este se encuentra definido por puntos o aspectos de contenido que identifica y desarrolla la propuesta documental. Se realiza el siguiente cuadro estableciendo las posibles relaciones entre tipos de documentos y su respectivo contenido.

Este cuadro facilitará guiar con precisión la elaboración o actualización de un documento. Presentado el cuadro, se explica cada uno de los puntos o aspectos ordenadores del contenido.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTIÓN	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

Tipo de Documento Contenido	Manual	Caracterización de proceso	Procedimiento	Guía	Instructivo	Formato
	Encabezado	X	X	X	X	X
Título	X			X	X	
Tabla de contenido	X			X		
Control de cambios	X	X	X	X		
Responsables elaboración, revisión, aprobación	X	X	X	X		
Responsables	X	X	X	X		
Objetivo del documento	X	X	X	X	X	
Alcance	X	X	X	X	X	
Base legal	X	X	X	X		
Definiciones	X		X	X	X	
Documentos relacionados	X		X	X	X	
Políticas de operación			X			
Desarrollo del documento	X			X	X	
Descripción del procedimiento			X			
Documentos relacionados		X	X			
Anexos	X			X	X	

A continuación, se desarrollan cada uno de los elementos del contenido de los posibles tipos de documento que se vayan a crear.

Encabezado

El encabezado del Sistema de Gestión contiene los siguientes elementos:

- a) Logotipo Alcaldía de Santa Marta: Ubicado en la parte izquierda del encabezado
- b) Título del documento: Ubicado en la parte superior del encabezado
- c) Procedimiento: Se escribe el nombre del Procedimiento al cual pertenece el documento.
- d) Proceso: Se escribe el proceso al cual pertenece el documento

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

- e) Código: Se incorpora el código de documentos aplicando los parámetros de codificación señalados en esta guía.
- f) Versión: Corresponde a la versión vigente del documento y se incorpora con números consecutivos iniciando conteo desde 1. Cada actualización o revisión genera una nueva versión, por lo cual debe ser actualizada respectivamente en el encabezado.
- g) Número de hojas: Indica página actual del total de páginas del documento.

Ejemplo de encabezado para Guías, Instructivos y Manuales:

	TIPO DE LETRA: CALIBRI (CUERPO) EN NEGRITA Y EN MAYÚSCULA TAMAÑO: 11	TIPO DE LETRA: CALIBRI (CUERPO) EN MAYÚSCULA TAMAÑO: 10
 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<i>Título del Documento:</i> GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: ME-SIG-G-001
	<i>Proceso al que pertenece el documento:</i> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 0
	<i>Macroproceso al que pertenece el documento:</i> MACROPROCESO ESTRATEGICO	Fecha de vigencia: DD/MM/AAAA

Nota 1: Para los documentos tipo Manual y Caracterización la fila procedimiento no aplica, por lo cual el encabezado no contiene esta fila.

Ejemplo de encabezado para formatos:

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: ME-SIG-F-001
	MACROPROCESO ESTRATEGICO	Versión: 0
	MACROPROCESO ESTRATEGICO	Fecha de vigencia: DD/MM/AAAA

Las plantillas de caracterización de proceso y procedimiento serán diligenciadas horizontalmente, con tipo de letra Calibri (cuerpo) 11, y se encontrarán en versión editable en los ANEXO 1 y 2 de la presente guía. A continuación, se presenta la visualización de los documentos tipo caracterización y procedimiento y la explicación de su contenido.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

Ejemplo de documento tipo Caracterización:

 <small>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</small> <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	NOMBRE DEL PROCESO	Código:
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:
	MACROPROCESO MISIONAL, ESTRATÉGICO, APOYO, EVALUACIÓN Y CONTROL	Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción de la caracterización del proceso	<i>Número y fecha de resolución (DD/MM/AAAA)</i>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

RESPONSABLES LÍDERES	_____
OBJETIVO	_____
ALCANCE	_____
BASE LEGAL	_____ _____ _____ _____

 <small>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</small> <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	NOMBRE DEL PROCESO	Código:
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:
	MACROPROCESO MISIONAL, ESTRATÉGICO, APOYO, EVALUACIÓN Y CONTROL	Página 2 de 3

PROVEEDOR		ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDAS (productos o servicios)	CLIENTE – PROCESO	
Interno (proceso)	Externo					Interno (proceso)	Externo
PLANEAR							
HACER							
VERIFICAR							
ACTUAR							

+	Procedimientos relacionados
Nombre del Procedimiento	Código del procedimiento

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

 <small>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	NOMBRE DEL PROCESO	Código:
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:
	MACROPROCESO MISIONAL, ESTRATÉGICO, APOYO, EVALUACIÓN Y CONTROL	Página 3 de 3

Seguimiento y/o medición	Administración del Riesgo Acción Preventiva	Planes de Mejoramiento Acción Correctiva
--------------------------	---	--

Recursos					
Humanos:	Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Técnicos:	Virtuales:

Ejemplo de documento tipo Procedimiento:

 <small>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO por ejemplo: "LIQUIDACIÓN DE NÓMINA"	Código:
	NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO	Versión:
	NOMBRE MACROPROCESO: por ejemplo: MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 2

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1	Adopción del procedimiento nombre del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

RESPONSABLES LÍDERES	
OBJETIVO	
ALCANCE	
BASE LEGAL	
DEFINICIONES	

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO por ejemplo: "LIQUIDACIÓN DE NÓMINA"	Código:
	NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO	Versión:
	NOMBRE MACROPROCESO: por ejemplo: MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 2

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
13				

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:

- **Título del documento**

Brinda una idea general del documento, puede incluir en su denominación el tipo de documento (Manual, Guía,), o puede formularse de forma precisa y corta orientándose por el nombre de la actividad representativa descrita en el objeto del documento.

**TIPO DE LETRA: ARIAL EN NEGRITA,
MAYÚSCULA SOSTENIDA, TÍTULO CENTRADO
TAMAÑO: 14**



Por ejemplo:

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Nota: Cuando un documento es actualizado y cambie su título, se deberá anular la versión y crear un nuevo documento

- **Tabla de contenido**

La tabla de contenido desarrolla en orden jerárquico los aspectos o elementos relevantes que componen el documento. Sirve como guía para la ubicación de información dentro del mismo.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

- **Control de Cambios**

Este apartado sirve para visualizar la trazabilidad de los cambios del documento en el tiempo. Para registrar correctamente el control de cambios, se debe registrar en la columna de versión el consecutivo del documento iniciando con el número 1 y diligenciar la fecha en la que entra a regir la nueva versión del documento escribiendo el día en número, el mes en letra y el año en número.

Ejemplo diligenciado del control de cambios para los procedimientos, formatos manuales y guías:

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Se adopta la Primera versión de la Guía para la Elaboración de Documentos
2.	Se actualiza la guía presente guía en los apartados del Objetivo y el Alcance.

La aprobación de cambios en las caracterizaciones esta soportada mediante acto administrativo, por lo cual, para este tipo de documento se agrega la sección de resolución.

Ejemplo diligenciado del control de cambios en **Caracterizaciones**:

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 25/02/2027	Adopción de la caracterización del proceso, mediante la resolución 059 del 25 de Febrero de 2017

- **Responsables elaboración, revisión, aprobación**

Los responsables se clasifican en términos de quien elabora, revisa y aprueba el documento a publicar. Deben diligenciar el siguiente cuadro con su nombre, el cargo y la fecha en la cual realizaron la respectiva acción. La fecha de cada celda del documento debe registrarse en formato DD/MM/AAAA.

Los nombres, cargo y fecha al interior de la tabla estarán justificados a la izquierda.

Ejemplo diligenciado:

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Susana Paredes Cargo: Profesional Fecha: 19/04/2017 FIRMA:	Nombre: Carlos Vaquero Cargo: Jefe de Oficina de Comunicaciones Fecha: 22/04/2017 FIRMA:	Nombre: Mariana Castro Cargo: Jefe Oficina SIG Fecha: 25/04/2017 FIRMA:

• Responsables

Diligenciar la denominación del cargo de dos responsables gerenciales que concurren en definición de las directrices del documento. Es decir, se debe escribir la denominación del cargo del líder del proceso y su superior.

Denominaciones de cargo:

- Alcalde
- Secretario de (nombre de la dependencia)
- Subsecretario (nombre de la subsecretaría)
- Director de (nombre de la dirección)
- Jefe de Oficina (nombre de la oficina)
- Profesional del área

Ejemplo diligenciado de formato:

RESPONSABLES LÍDERES	Secretario General, Jefe Oficina SIG
-----------------------------	--------------------------------------

• Objetivo del documento

El objetivo es un enunciado sintético y claro que describe los fines y logros que orientan la puesta en marcha del documento propuesto. Para los documentos tipo procedimiento el objetivo es esta en función del objetivo de la ejecución del procedimiento.

Para formular el objetivo se presentan las siguientes indicaciones:

- Inicia con un verbo en infinitivo. Por ejemplo: planear, autorizar, coordinar, etc.
- Indicar qué se realiza, para quién y para qué.
- Se debe evitar el uso de recursos calificativos, por ejemplo: corto, grande, importante, fundamental, etc.
- La redacción debe ser clara y no debe superar los 4 renglones de los formatos

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

propuestos.

Un ambiente gráfico que identifica la estructura básica de un objetivo correctamente formulado es el siguiente:

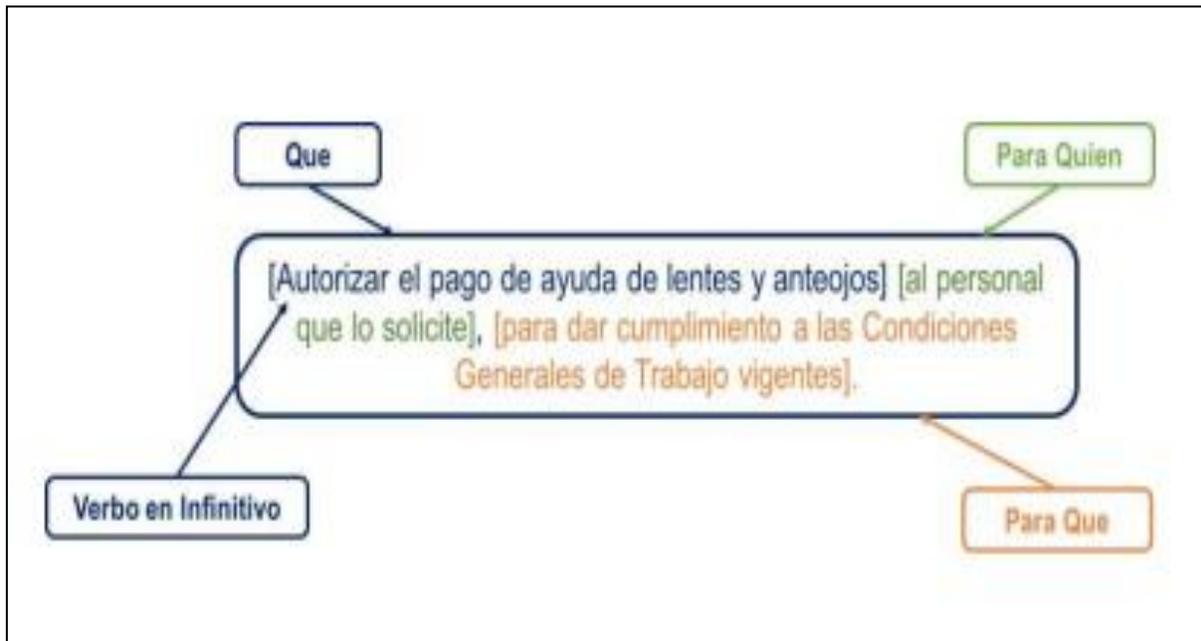


Ilustración 2. Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.

Fuente: Centro De Investigación y de Estudios Avanzados Del I.P.N. (1999). Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.

Ejemplo diligenciado de formato objetivo para el procedimiento de nómina:

OBJETIVO	Cumplir con el trámite de liquidación de los salarios y prestaciones sociales a los que tienen derecho los funcionarios de la Alcaldía de Santa Marta, en cada período mensual, con los respectivos descuentos de ley, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros.
-----------------	--

Nota: El ejemplo anterior solo aplica para documentos tipo Caracterización y Procedimiento; para los documentos tipo Manual, Guía e Instructivo los ítems de Objetivo, Alcance y Base Legal se escriben en texto sin incluirse en ningún cuadro.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

- **Alcance**

El alcance identifica el área o campo de acción de las diferentes acciones del documento propuesto. Para ello identifica elementos involucrados, es decir, un límite de acción, donde inicia, continua y finaliza.

Ejemplo diligenciado de formato alcance para el procedimiento de nómina:

ALCANCE	Inicia con la recepción y verificación de las novedades de la planta, continúa con la realización de la nómina, el envío de la nómina a la Secretaría de Hacienda y finaliza con el pago de esta.
----------------	---

- **Base legal**

Establece los fundamentos jurídicos organizados en el orden jerárquico legal. Solo se debe incorporar la base legal aplicable al documento creado y se debe tener en cuenta la jerarquía normativa establecida por la ley Colombiana para su descripción en el siguiente orden.

- Constitución Política (Los artículos principales que orientan la propuesta documento)
- Ley
- Código
- Decreto
- Ordenanza
- Acuerdo Municipal
- Resolución
- Circular

Se debe incluir en la base legal el epígrafe de la norma.

Ejemplo diligenciado de formato para el procedimiento de nómina:

BASE LEGAL	Ley 100 de 1993, “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.
-------------------	---

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

	Decreto 1703 de 2002, “Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el sistema de seguridad social en salud”.
--	---

- **Definiciones**

En esta sección se establecen los términos más relevantes para la comprensión del documento. Estos términos tienen por característica ser de uso común y de fácil comprensión. Los términos deben resaltarse en negrilla y estar ubicados cada uno por fila.

Ejemplo diligenciado de formato para el procedimiento de nómina:

DEFINICIONES
Aportes Parafiscales: De acuerdo con la ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio está obligado a pagar aportes parafiscales, equivalentes al 9% de su nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al Cajas de Compensación Familiar, Escuela Superior de Administración Pública, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Ministerio de Educación.
Aportes de Seguridad Social: la Ley 100/93 creó en Colombia el sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes: Régimen Pensional; Régimen salud y; Régimen Riesgos Profesionales.

- **Lineamientos o políticas de operación**

En los procedimientos se deben incluir todos los lineamientos que regulen la actuación de los participantes en la ejecución de las tareas. Las directrices descritas en esta sección son de carácter obligatorio y brindan orientación en un determinado rango de acción, para formular estos lineamientos o políticas operacionales deben tomarse las siguientes orientaciones:

- La política debe diseñarse contemplando todas las situaciones alternativas que se puedan presentar en la ejecución del procedimiento. Se recomiendan las siguientes orientaciones o fuentes para formular una política de operación:
 - Lineamiento específico derivado de una norma jurídica o documento de política vinculante para el procedimiento (se cita de forma taxativa el artículo o lineamiento a tener en cuenta).
 - Instrucciones del jefe acordados con el equipo de trabajo que ejecuta el procedimiento.
 - Acuerdos de grupo que define el equipo de trabajo que ejecuta el procedimiento.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

- La redacción de la política operacional debe ser clara, precisa y de fácil comprensión a cualquier lector. En preferencia, su redacción estará dada en tiempos futuros.

Ejemplo de política de operación.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Las novedades de nómina se deberán radicar ante la Secretaría General entre el 1 y el 10 de cada mes a excepción de las solicitudes de vacaciones que serán como mínimo con un mes de antelación a la fecha de inicio del disfrute y horas extras que será el quinto día hábil de cada mes.
La nómina definitiva deberá ser oficializada con la firma del funcionario que la procesó, con el visto bueno (revisión) del profesional asignado por el Secretario de Hacienda para dicha labor y las firmas del Secretario General y del Secretario de Hacienda.
Los cambios sobre el procedimiento tienen que estar avalados por los líderes de proceso de Capital Humano y Gestión de las finanzas públicas.

- **Desarrollo del documento**

El contenido del documento se desarrolla de acuerdo con el propósito de creación de este.

Descripción del procedimiento (Aplica solo para el caso del tipo de documento *procedimiento e instructivos*)

Es la explicación escrita, en forma lógica y secuencial de cada una de las actividades que realiza un responsable para efectuar un trabajo determinado. A continuación, se amplía sobre cada columna del formato.

- **No.:** Indica es número de la actividad e inicia consecutivamente con el número 1.
- Descripción de la actividad: La redacción de las actividades puede plantearse en forma genérica o específica. Este tipo de redacción depende de la complejidad de la actividad; por ejemplo, si la actividad es conocida ampliamente y se considera obvia, puede describirse en forma resumida, mientras que las actividades con mayor complejidad requieren describirse con más profundidad para que sean fáciles de comprender.
- La redacción de las actividades debe iniciar con un verbo en infinitivo, Ej. Elaborar el boletín o comunicado de prensa, incorporando toda la información del evento.
- Para los instructivos se utiliza este campo para detallar las tareas o pasos de una actividad de manera secuencial, se redactan con frases cortas y concretas de forma imperativa (verifique, diligencie, etc.)

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

- **Área Responsable:** Se escribe el área responsable según la estructura orgánica de la entidad.
- **Cargo del responsable:** Se describe el cargo del responsable en términos de denominación del empleo

Ej. Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Asistencial, etc.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Evaluar las necesidades	¿Qué datos necesitan respaldarse? (archivos críticos, bases de datos, aplicaciones, correos electrónicos, etc.) ¿Cuál es la criticidad de los datos? ¿Con qué frecuencia se actualizan los datos? (Mensual, semestral, anual, etc.).	Custodio de la Información y gestor de seguridad de la Información	Formato Definición copias de seguridad de Información (ME-GTI-F-XX)

- **Registros utilizados**

Un registro es la evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos. Si el registro utilizado corresponde a un formato del Sistema de Gestión, este debe relacionarse por su nombre y código.

- **Documentos relacionados**

Son documentos del Sistema de Gestión (internos) o documentos externos que facilitan la comprensión o ejecución del documento. Si los documentos son internos se debe escribir el nombre del documento y su código, si el documento es externo se debe identificarse como (Externo) y en el campo de código escribir N/A.

Ejemplo de documento externo:

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
ISO 14001:2015 (Externo)	N/A

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA D GESTION	Código: ME-SIG-G-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	Fecha de vigencia: 25/07/2024

Formato Definición copias de seguridad de Información	ME-GTI-F-XX
---	-------------

- **Anexos**

Dependiendo el tipo de documento o contenido del anexo puede ir en el mismo documento o en documentos separados.

Para este documento aplican los anexos:

Anexo 1. Plantilla de Caracterización.

Anexo 2. Plantilla de procedimiento.

8. CONTROL DE CAMBIO

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Adopción del Procedimiento Análisis, creación y formalización de documentos mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2.	Adopción del Procedimiento Análisis, creación y formalización de documentos mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
3.	Se ajusta la guía de acuerdo a los nuevos cambios que se dieron en la plantilla de procedimientos, manuales, guías y formatos

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Roberto Polo Hurtado CARGO: Profesional Universitario - SIG FECHA: 22/07/2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Jackelines Granados CARGO: Técnico adm. - SIG FECHA: 24/07/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Claudia Cuello D CARGO: Secretaria General FECHA: 25/07/2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO