
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>	Código: PGD - 01
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

<b>1. OBJETIVO:</b>
<p>Establecer los criterios y controles necesarios para la elaboración, aprobación, revisión actualización, distribución y conservación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Personería Municipal de Itagüí</p>
<b>2. ALCANCE:</b>
<p>Este procedimiento inicia con la definición de los aspectos de forma y de contenido de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y termina con la socialización y control de los mismos.</p>
<b>3. RESPONSABLE</b>
<p>El cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento, es responsabilidad del Representante de la Dirección, del Coordinador de Calidad y de los líderes de Procesos.</p>
<b>4. DEFINICIONES</b>
<p><b>Documento:</b> Información y su medio de soporte. Para los efectos de este procedimiento, se entiende que el término documento incluye: Manuales, Procesos, Procedimientos, Instructivos y guías.</p> <p><b>Formato:</b> Documento pre-impreso o preestablecido en el cual se consigna información resultante de la ejecución de una actividad. Una vez diligenciado el formato se convierte en un registro. Se puede encontrar en medio físico o magnético.</p> <p><b>Documento de Origen Interno:</b> Son aquellos documentos elaborados al interior de la Personería de Itagüí, necesarios para darle cumplimiento a los requisitos del SGC.</p> <p><b>Procedimiento:</b> Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.</p> <p><b>Documentos de referencia:</b> Documentos generados por entidades externas y que son de obligatorio cumplimiento o utilizados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p><b>Proceso:</b> Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.</p> <p><b>Planes:</b> Documento que especifica la forma, responsabilidades y autoridades necesarios para la realización del producto y/o prestación del servicio y los recursos que deben aplicarse al producto, servicio, proyecto o programa específico.</p> <p><b>NTCGP:</b> Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.</p> <p><b>SGC:</b> Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p><b>Versión de un documento:</b> Código de control que indica el número de cambios que ha sufrido el documento durante su uso o aplicación.</p>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>	Código: PGD - 01
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

GTC ISO/TR 10013 Directrices para la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad  
 NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario  
 NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad: Requisitos  
 NTC GP 1000 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

**ASPECTOS DE FORMA:**

**Tipo de Letra:** Arial, Tamaño 10-12

**Márgenes:** 2 x 2 centímetros

**Tamaño del Papel:** El requerido de acuerdo a las necesidades propias de contenido y manejo del documento


**Procesador de Texto:** el Disponible y utilizado actualmente en la Entidad y en todo caso que permita la reproducción y consulta de la información

**Encabezado:** En todas las páginas, se maneja como encabezado una tabla de tres columnas y su tamaño varía dependiendo del tamaño y orientación del papel (vertical u Horizontal), en la columna izquierda, se coloca el logo de la Personería de Itagüí, en la columna central se registra el nombre del documento (en mayúscula y negrita), en la columna derecha se divide en tres filas; en la primera fila se registra el código del documento, de acuerdo a la forma como se explica en el ítem *Codificación de documentos* de este documento; en la fila del centro se coloca el número que corresponde a la versión del documento y en la última fila se coloca la fecha en que fue aprobado o actualizado el documento

[Logo de la Personería de Itagüí]	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>Código:</b> XYY-##
		<b>Versión:</b> ##
		<b>Fecha:</b> dd/mm/aa

**Pie de página:** Página x de y: Donde “x” es el número de la página y “y” es el número total de páginas del documento. Deberá estar ubicado al extremo derecho de la página.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>	Código: PGD - 01
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

**Codificación de documentos:** La codificación de los documentos internos del Sistema de Gestión de Calidad, está dada por una secuencia de seis caracteres con la siguiente estructura:

**XYY - ##**

Donde:

<b>X=</b> Prefijo que identifica el tipo de documento	<b>YY=</b> Iniciales que identifican cada proceso	- Guión para separar caracteres alfabéticos de los numéricos	<b>##</b> Caracteres numéricos para el consecutivo del documento en el proceso
<b>M=</b> Manual <b>C=</b> Caracterización de Proceso <b>P=</b> Procedimiento <b>I=</b> Instructivo <b>G=</b> Guía <b>F=</b> Formato <b>L=</b> Planes	<b>PI</b> Planeación institucional <b>AC</b> Atención al Ciudadano <b>DH</b> Promoción y Protección de los Derechos Humanos <b>PF</b> Proceso Penal y de Familia <b>VC</b> Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial <b>GC</b> Gestión de Comunicaciones <b>GD</b> Gestión Documental <b>BS</b> Gestión de Bienes y Servicios <b>TH</b> Gestión del Talento Humano <b>EM</b> Evaluación y Mejoramiento	-	##

**NOTA:** Para los formatos generales la codificación será **FG- ##**


## CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

El contenido que se explica a continuación aplica totalmente para los procedimientos y parcialmente para los instructivos, guías, planes y manuales generados por el Sistema de Gestión de la Calidad.

**1. OBJETIVO:** Indica el propósito que se debe lograr con la aplicación de lo establecido en el documento.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>	Código: PGD - 01
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

**2. ALCANCE:** Indica la delimitación de las actividades cubiertas y descritas en el documento, donde inicia y donde termina.

**3. RESPONSABLE:** Indica los cargos que aseguran la implementación delo establecido en el documento.

**4. DEFINICIONES:** Significado de algunos términos de carácter técnico o particular a los que se hace referencia en el documento para facilitar su comprensión.

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Son las fuentes que deben consultarse para facilitar el desarrollo del contenido del documento. Corresponde a: normas internas o externas, guías, manuales, entre otros. La relación debe hacerse con la identificación completa del nombre.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** Para la descripción de la actividad en los procedimientos se utilizan cinco columnas

- La primera con el número consecutivo de cada actividad.
- La segunda con el nombre de la actividad, cuya redacción inicia con un verbo en infinitivo.
- La tercera con una descripción detallada de cada actividad, debe redactarse en los tiempos compuestos requeridos para conservar la concordancia de una manera lógica, siendo concisos y claros, incluyendo los requisitos necesarios para garantizar la eficacia en la acción.
- En la cuarta columna se indica el (los) responsable(s) de ejecutar la actividad se debe registrar el cargo de la persona que realiza la actividad.
- En la quinta columna se deben relacionar los documentos que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas. Se consigna el código y nombre del registro o documento. Los registros pueden ser físicos o en medio magnéticos


Para los demás documentos el contenido se diseñara de acuerdo a las necesidades y requerimientos específicos del proceso al cual se suscriben.

**7. CONTROL INFORMACION DOCUMENTADA: (aplica sólo para los procedimientos):** Hace referencia a los registros generados en las actividades descritas en el documento y contiene los siguientes parámetros de control:

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
----------	-------------	-------------------------	--------------	------------	---------------------	-------------------

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>	Código: PGD - 01
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022


Código y nombre	Nombre del Cargo del responsable de conservar el registro	Área específica donde se encuentra el documento	Ruta a través de la cual se recupera o consulta el registro	Caja, carpeta, back up	Tiempo durante el cual el registro debe permanecer en el archivo de gestión	Destino Final del Documento (archivo central, destruir)
-----------------	---	---	---	------------------------	---	---

**8. CONTROL DE CAMBIOS:** Tabla que está ubicada al final de los manuales, caracterizaciones, procedimientos, guías e instructivos y donde se consigna la información que da cuenta del historial de cambios en el documento; contiene:

Versión	Fecha dd/mm/aa	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización

## 6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Detectar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento	En el desarrollo de las actividades puede surgir la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento que facilite el trabajo en cada proceso. Esta necesidad debe ser comunicada al líder del proceso. <b>Nota:</b> Si se trata de Caracterización de Procesos, Manuales u Otros documentos de Carácter General, la necesidad debe ser presentada al comité Directivo.	Líder del proceso y personal de apoyo a la gestión SGC	FG-03 Acta
2	Analizar la necesidad de crear, modificar o eliminar el documento	Determina si el documento es viable en cuanto a: Relación con el proceso, Cumplimiento de normas, Pertinencia técnica, oportunidad de mejoramiento, entre otras. Si la respuesta es positiva autoriza la creación o modificación del mismo y se continúa con el procedimiento, en	Líder del proceso y personal de apoyo a la gestión SGC	FG-03 Acta

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>	Código: PGD - 01
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		caso contrario se informa al funcionario que realizó la solicitud y finaliza el procedimiento.		
3	Elaborar o modificar el Documento	Elabora o modifica el documento de acuerdo a las necesidades de creación y del mismo y a lo establecido en este procedimiento en cuanto a aspectos de forma y de contenido de los documentos del SGC y lo remite al líder del proceso.	Líder del proceso y personal de apoyo a la gestión SGC	FG-03 Acta Documento
4	Revisar y Aprobar el documento	El líder de proceso con el representante de la dirección revisa el documento a modificar o crear, realizan la revisión de contenido y de forma del mismo; en esta revisión se diligencia el cuadro el acta donde se detalla la razón de la actualización o creación del documento y el cuadro "Control de registros" en el documento creado o modificado. El representante ante la Dirección, remite al responsable de control de documentos mediante correo electrónico, el documento revisado y el acta de aprobación. <b>Nota:</b> Cuando se trata de Caracterización de procesos, manuales u otros documentos de carácter General, la necesidad de creación, actualización o eliminación deberá ser presentada al Comité Directivo y su Revisión y aprobación se hará igualmente en dicho comité y quedará registrado en el acta correspondiente	Líder del Proceso. Representante de la Dirección para el SGC. Personal de Apoyo a la Gestión	FG-03 Acta
5	Normalizar y Publicar el documento	Se revisa si los documentos recibidos cumplen con las directrices establecidas en este procedimiento,	Personal de Apoyo a la Gestión en SGC	FG-03 Acta Correo electrónico

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>si encuentra inconsistencias de forma, lo ajusta, si encuentra inconsistencias de contenido lo devuelve al representante de la dirección con las observaciones correspondientes y una vez lo encuentre conforme, lo convierte a PDF y lo envía al proceso de Gestión de comunicaciones para su publicación en el sitio del Sistema de Gestión de la Calidad en la página Web.</p> <p><b>Nota:</b>Cuando se trata de formatos, el líder es quien envía la solicitud de inclusión o de actualización al responsable de control de documentos.</p>		
6	Actualizar listado maestro	Una vez el documento cumple con los requisitos, el responsable de Control de Documentos realiza su actualización o inclusión en el listado maestro de documentos o de registros según sea el caso, así mismo,	Personal de Apoyo a la Gestión en SGC	FGD-09 Listado maestro de documentos Internos
7	Socializar los cambios	<p>Una vez se publica la versión actual del documento en la página web, se informará al líder sobre dicha publicación. El líder del proceso será la persona responsable de socializar los cambios en los documentos a su equipo de trabajo o las personas que intervengan en la utilización del mismo.</p> <p>Los documentos se entenderán aprobados una vez estén publicados en el sitio del Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Personal de Apoyo a la Gestión en SGC	Correo electrónico



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>	Código: PGD - 01
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

## 7. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FG 03 Formato Acta	Líder de Proceso	Oficina del Responsable	Capeta Actas	Carpetas de uso exclusivo del Responsable	Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
Documento						
FGD-09 Listado maestro de documentos Internos	Responsable de Control de Documentos	Oficina del Responsable	Página Web/Gestión de calidad/Documentación	Backup's Publicación en PDF	No Aplica	No Aplica
Correo electrónico	Líder del Proceso	Oficina del Responsable	Correo electrónico Institucional	Backup's	No Aplica	No Aplica


## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	15/12/2011	Claudia Ochoa Rico Jefe Desarrollo Institucional	Alejandro Estrada A Personero municipal	Elaboración del documento
02	15/05/2015	Claudia Jimena Echavarría Barrientos Representante de la Dirección para el SGC	Keny Willer Giraldo Serna Personero municipal	Se modifica: el cuadro "Control de Registros" incluyendo lugar de almacenamiento y disposición final y la actividad de publicación de los documentos. Se incluyen: las actividades de elaboración y revisión de los documentos y se cambia el nombre del ítem "información del Documento" por "Control de Cambios"
03	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de	Actualización de Imagen Institucional por cambio de

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)





	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>	Código: PGD - 01
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

			Gestión y Desempeño	Personero.
4	06/10/2020	Secretaria General	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se actualiza "registro" por información documentada
5	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866
6	06/10/2022	Secretaria General y personal de apoyo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización del procedimiento y Eliminación de los formatos FGD-03 FGD -04. FGD 07 . FGD 13- . FGD 14 . FGD 16 . FGD 18 . FGD 19.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866