
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	Fecha: 09/05 / 2023		
	Página: 1 de 16		

## 1. Objetivo

Definir la estructura de contenido y codificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Ibagué 'SIGAMI', así como especificar las características necesarias que se deben tener en cuenta para una correcta elaboración, identificación, codificación, socialización y uso de documentos SIGAMI, así como la disponibilidad para su acceso y el control de la documentación externa.

## 2. Alcance

Las directrices contenidas en este instructivo aplican para toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Ibagué 'SIGAMI' (manuales, procedimientos, guías, protocolos, entre otros) que permitan la estructura de contenido y codificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, así como especificar las características que se deben tener en cuenta para la elaboración, identificación, codificación, socialización y uso de documentos SIGAMI

## 3. 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.

**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



**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.

**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.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	Fecha: 09/05 / 2023		
	Página: 2 de 16		

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

**Sistema Integrado de Gestión (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.

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

**Documentos de primer orden:** Mapas de Proceso, Caracterizaciones, Manuales y Políticas.

#### 4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-001.

#### 5. Condiciones Generales

##### 5.1. Generalidades

La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, utilizando frases cortas y los lineamientos establecidos en la metodología de lenguaje claro de tal manera que se facilite su comprensión y no permita interpretaciones erróneas. A lo largo del documento se debe garantizar uniformidad en la terminología y en la redacción.

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.



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

Toda la documentación vigente de la Alcaldía de Ibagué se encuentra publicada en el micro sitio SIGAMI del portal web de la Alcaldía Municipal de Ibagué. En caso 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. Todos los documentos de la entidad tendrán en el pie de página el texto 'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'.

La elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión debe garantizar la uniformidad y normalización en cuanto a su estructura y contenido, de tal forma que sean comprensibles y se articulen al modelo de operación por procesos definido por la entidad (ver mapa de procesos).

Teniendo en cuenta lo anterior, se establecen las siguientes políticas y lineamientos para facilitar la apropiación de la Gestión por Procesos del Sistema Integrado de Gestión:

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> INS-SIG-001	
		<b>Versión:</b> 03	
<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	<b>Fecha:</b> 09/05 / 2023		
	<b>Página:</b> 3 de 16		

- Todos los elementos, disposiciones y requisitos del Sistema Integrado de Gestión deben ser documentados de una manera sistemática, ordenada y comprensible.
- Se debe realizar revisión y actualización permanente de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión por parte de los líderes de procesos.
- Cualquier servidor público en la ejecución de sus funciones y en pro del mejoramiento, puede identificar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento que se utilice dentro de un proceso.
- La actualización de documentos incluye la creación, actualización o eliminación de cualquier documento del Sistema Integrado de Gestión, que se considere necesario.
- Durante la elaboración de los procedimientos, guías, manuales e instructivos se deberá asociar claramente los nombres y códigos de los formatos y/o anexos requeridos para la ejecución de las actividades señaladas en los documentos.

## 5.2. Estructura de los documentos del Sistema Integrado de Gestión 'SIGAMI'

La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué 'SIGAMI' está compuesta por documentos de carácter interno que explican, describen y establecen lineamientos y orientaciones para la operación de los procesos de la entidad, así como por documentos de origen externo, los cuales son 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 regulan, orientan y permiten el control del Sistema Integrado de Gestión SIGAMI.

La documentación interna del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué 'SIGAMI' tendrá la siguiente estructura:

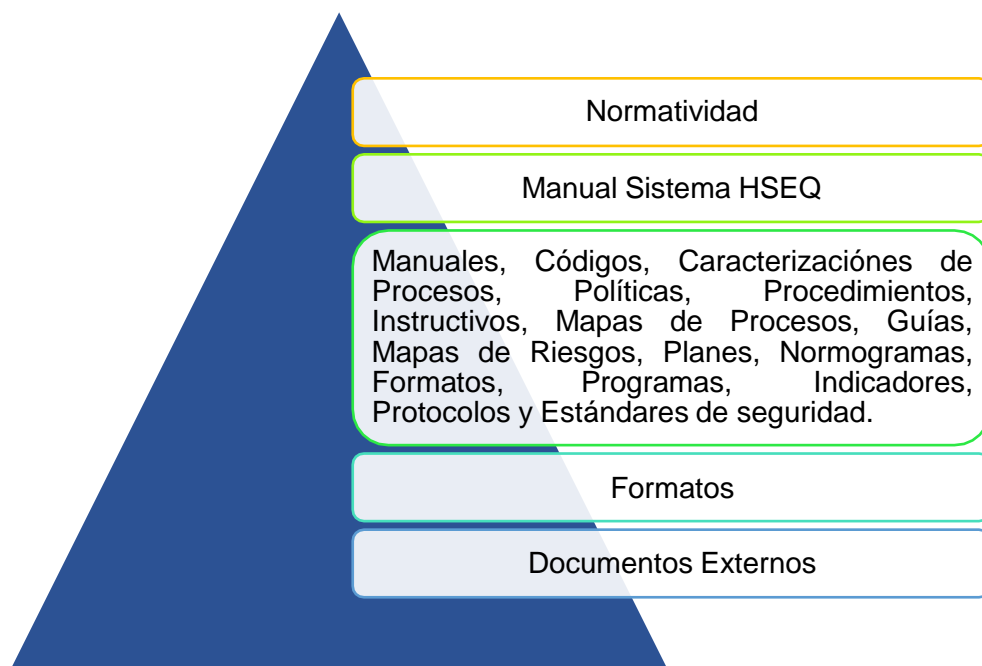




Ilustración 1. Estructura documentación Interna

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	Fecha: 09/05 / 2023	
		Página: 4 de 16	

### 5.3. Identificación de los procesos



A continuación, se presenta el listado de procesos clasificados en: Transversales, Estratégicos, Misionales, Apoyo, y de Evaluación y Seguimiento, según se encuentran definidos en el Mapa de Procesos de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Para identificar cada proceso se han los siguientes códigos:

Tipo de Proceso	Proceso	Código del Proceso
<b>Transversales</b>	Gestión de la Información y la Comunicación	GCO
	Gestión Humana	GH
	Gestión Control y Disciplinario	GCD
<b>Estratégicos</b>	Planeación Estratégica y Territorial	PET
	Sistema Integrado de Gestión y MIPG	SIG
<b>Misionales</b>	Gestión de la infraestructura y Obras Públicas	GIO
	Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	GDE
	Gestión en Salud	GS
	Gestión de la Gobernabilidad, convivencia y seguridad ciudadana	GPC
	Gestión Ambiental	GAM
	Gestión Educativa	GED
	Gestión del Tránsito y la Movilidad	GTM
	Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano	GSA
	Gestión Social y Comunitaria	GSC
	Gestión de Innovación y TIC	GI
	Gestión Artística y Cultural	GAC
	Gestión de la Participación Ciudadana	GPA
	Gestión Catastral	GCA
<b>Apoyo</b>	Gestión de Hacienda Pública	GHP
	Gestión Documental	GD
	Gestión Contractual	GC
	Gestión Jurídica y Mejora Normativa	GJ
	Gestión de Infraestructura Tecnológica	GIT
	Gestión de Recursos Físicos	GRF
<b>Evaluación y seguimiento</b>	Gestión de Evaluación y Seguimiento	GES

Tabla 1. Identificación de los procesos

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**



	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	Fecha: 09/05 / 2023		
	Página: 5 de 16		

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

#### 5.4. Documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión 'SIGAMI'

- **Manual:** Instrumento que permite determinar en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución. Se caracterizan por desarrollar criterios generales sobre un tema estratégico y en su mayoría, referencian procedimientos, guías, instructivos, modelos y formatos.
- **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.
- **Caracterización del proceso:** Documento en donde se identificación y se describen de manera general las características de planificación, gestión y control de un proceso tales como: Proveedor/Entrada – Salida/Cliente/ Actividades (ciclo PHVA) /Responsable, requisitos, entre otros.
- **Política:** Una Política es una declaración de alto nivel requerida por todos los estándares de mayor reconocimiento. Se elabora y aprueba con el fin de plasmar sus intenciones generales y orientaciones en materia de Calidad, Medio Ambiente, Salud y Seguridad, etc.
- **Procedimiento:** Documento que permite establecer de forma secuencial y especifica el desarrollo de las actividades requeridas para lograr un objetivo.
- **Instructivo:** Establece con claridad, precisión y en forma secuencial el desarrollo de las actividades.
- **Mapa de Procesos:** 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.
- **Guía:** Documento que orienta y establecen lineamientos acerca de la forma como se desarrollan actividades relacionadas con el que hacer del proceso.
- **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 y estrategias adecuadas para su manejo.
- **Plan:** Documento que refleja las acciones requeridas para llevar a cabo un compromiso del proceso.
- **Normograma:** Es una herramienta donde se consolida la información de la Normatividad legal que le aplica a la entidad, delimitando su ámbito de responsabilidad, tener un

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113393-7	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	Fecha: 09/05 / 2023	
		Página: 6 de 16	

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.



- **Formato:** Documento tipo esqueleto, que permite registrar las actividades del día a día dejando evidencia de su realización. Su contenido se diseña de acuerdo con las necesidades previstas para su aplicación.
- **Programa:** Documento que permite establecer de manera planificada y ordenada, la secuencia de pasos necesarios para llevar a cabo un plan o para realizar un compromiso del proceso o de un Sistema de Gestión.
- **Indicador:** Un indicador es un instrumento que provee información de una determinada condición o el logro de una cierta situación, actividad o resultado.
- **Protocolo:** Documento que establece de manera clara, el cómo se debe actuar en ciertos procedimientos y/o ante una tarea determinada.
- **Estándar de seguridad:** Establece procedimientos seguros para desarrollar actividades específicas comunes dentro de diferentes procesos.

De acuerdo con cada tipo de documento, se establece la siguiente codificación:

TIPO	CÓDIGO IDENTIFICACIÓN
Manual	MAN
Código (ético, de buen gobierno, etc.)	COD
Caracterización del Proceso	CAR
Política	POL
Procedimiento	PRO
Instructivo	INS
Mapa de Procesos	MPR
Guía	GUI
Mapa de Riesgos	MAP
Plan	PLA
Normograma	NOR
Formato	FOR
Programa	PGR
Indicador	IND
Protocolo	PRT
Estándar de seguridad	EST
Modelo	MOD

Tabla 2. Codificación por proceso

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	Fecha: 09/05 / 2023	

Contenido de los documentos:

Obligatorio = X      Opcional = O      No Aplica = N



Tipo de Documento	Código de Identificación	Contenido Mínimo del Documento														
		Tabla de Contenido	Encabezado	Objetivo	Alcance	Responsable	Definiciones	Base Legal	Convenciones	Condiciones Generales	Actividades	Flujograma	Documentos Referenciados	Texto Pie de Pagina	Control de Cambios	Ruta de Aprobación
Manual	MAN	X	X	X	X	N	X	X	O	O	X	O	O	X	X	X
Código (ética, de buen gobierno, etc.)	COD	X	X	X	N	N	X	X	O	O	X	N	O	X	X	X
Caracterización del Proceso	CAR	N	X	X	X	X	N	X	O	O	X	N	O	X	X	X
Política	POL	N	X	N	N	N	O	X	O	O	O	N	O	X	X	X
Procedimiento	PRO	N	X	X	X	N	X	X	X	X	X	O	O	X	X	X
Instructivo	INS	N	X	X	X	N	X	O	O	X	O	O	O	X	X	X
Mapa de Procesos	MPR	N	X	N	N	X	N	N	O	O	N	N	O	X	N	N
Guía	GUI	N	X	X	X	X	X	X	O	O	X	N	O	X	X	X
Mapa de Riesgos	MAP	N	X	X	N	X	N	O	O	O	N	N	O	X	N	N
Plan	PLA	N	X	O	O	X	O	N	O	O	N	N	O	X	X	X
Normograma	NOR	N	X	N	N	N	N	N	O	O	N	N	O	X	N	N
Formato	FOR	N	X	N	N	N	N	N	O	O	N	N	O	X	N	N
Programa	PGR	N	X	X	O	X	X	X	O	O	X	N	O	X	X	X
Indicador	IND	N	X	X	N	X	X	X	O	O	X	N	O	X	X	X
Protocolo	PRT	N	X	X	N	X	X	X	O	O	X	N	O	X	X	X
Estándar de seguridad	EST	N	X	X	X	X	X	O	O	O	X	N	O	X	X	X
Modelo	MOD	X	X	O	O	N	O	O	O	O	O	N	O	X	X	X

Tabla 3. Contenido de los documentos

### 5.5. Codificación de documentos

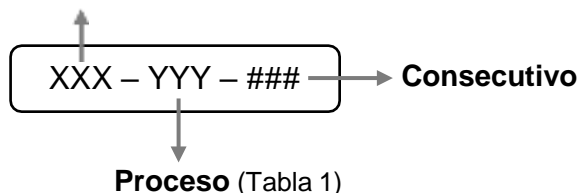
Los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué 'SIGAMI' se identifican con una codificación alfanumérica compuesta por: Las siglas del tipo de documento, las siglas del Proceso y un número consecutivo (dos o tres caracteres). El código para los documentos es asignado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional según el consecutivo del listado maestro de documentos y de acuerdo al tipo de documento de la siguiente

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> INS-SIG-001	
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Fecha:</b> 09/05 / 2023	
		<b>Página:</b> 8 de 16	

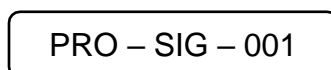
forma:

**Tipo de Documento** (Tabla 2)



**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) (Ver tabla 1).

**Ejemplo:** Procedimiento de control de documentos:



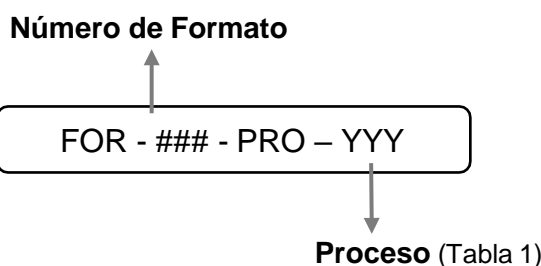
Código	Corresponde a:
PRO	Tipo de Documento: Procedimiento
SIG	Proceso responsable de la emisión del documento: Sistema Integrado de Gestión
001	Consecutivo por tipo asociado al documento y al proceso

Tabla 4. Ejemplo Procedimiento de control de documentos

**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:



- 000-100: 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: Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional

La codificación de los formatos tiene la siguiente estructura:



**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**



	<b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI	Fecha: 09/05 / 2023	
		Página: 9 de 16	

**Ejemplo:** Formato Distribución de Documentos:

FOR - 002 - PRO – SIG

Código	Corresponde a:
FOR	Tipo de Documento: Formato
002	Consecutivo de formato por tipo asociado al documento y al proceso
PRO	Tipo de Documento: Procedimiento
SIG	Proceso responsable de la emisión del documento: Sistema Integrado de Gestión

Tabla 5. Formato Distribución de Documentos

## 5.6. Estructura de los Documentos Internos

A continuación, se presenta la estructura para la documentación de los procesos.

### 5.6.1. Encabezado y Pie de Página

Los encabezados en los documentos del SIGAMI se componen de cuatro columnas:

1. En la primera Columna de la izquierda el logo de la entidad.
2. La segunda columna de izquierda a derecha se divide en dos filas. En la fila superior PROCESO: seguido del nombre del proceso al cual pertenece el documento. En la Fila inferior se relación el tipo de documento y nombre del documento. En lo posible, utilizar estilo Normal, fuente Arial y tamaño de fuente número 10.
3. En la tercera columna, se establece en el siguiente orden: el código del documento, la versión del documenta, la fecha de entrada en vigencia y la paginación. En lo posible, utilizar estilo Normal, fuente Arial y tamaño de fuente número 8.
4. En la cuarta columna y a la derecha del encabezado, el logo de Ibagué ciudad musical.

A continuación, se presenta un ejemplo de encabezado:





	<b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		Versión: 11	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG	Fecha: 15 / 02 / 2022	
		Página: 1 de 14	

Ilustración 2. Ejemplo Encabezado

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
<b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI	Fecha: 09/05 / 2023		
	Página: 10 de 16		

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.

Este texto debe utilizarse como pie de página, aplica para todos los documentos incluidos los formatos **“La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO”**



**Nota:** El encabezado aplica para todos documentos tanto en orientación horizontal como vertical, el único documento que tiene excepción para utilizar este encabezado y pie de página es el Manual de Imagen Corporativa.

### 5.6.2. Caracterización de Procesos

Para describir un proceso es importante tener en cuenta la información requerida en el documento de caracterización, que se presenta a continuación:

- **Nombre del proceso:** identificación según mapa de procesos.
- **Objetivo del proceso:** describe el logro específico que se espera alcanzar en la ejecución del proceso. inicia con un verbo en infinitivo.
- **Alcance:** identifica la actividad inicial y la actividad final del proceso.
- **Responsable:** identifica el cargo del funcionario/dependencia responsable de la ejecución y toma de decisiones del proceso.
- **Proveedor:** pueden ser internos (procesos) o externos. proporcionan los insumos requeridos para la ejecución del proceso.
- **Entradas:** entradas, materias primas, recursos y/o información que se requiere para llevar a cabo el proceso.
- **Ciclo PHVA:** etapa del ciclo en el que se encuentra la actividad relacionada en la fila.
- **Actividades:** se relacionan las principales actividades del proceso, teniendo en cuenta el ciclo PHVA (planear – hacer - verificar – actuar).
- **Salidas:** son los resultados (tangibles o intangibles) que se obtienen al ejecutar el proceso.
- **Clientes o grupos de valor:** son los receptores del producto. pueden ser internos (procesos) o externos.
- **Recursos:** establecer los recursos de tecnología, infraestructura y equipos, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades.
- **Normatividad y/o Requisitos que aplican para el proceso:** Son el marco de referencia normativo del proceso, para este caso se especifica “Ver Normograma”.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI	Fecha: 09/05 / 2023	

- **Parámetros de seguimiento y medición (ver matriz de indicadores):** son los indicadores a través de los cuales se ha de efectuar el seguimiento y medición al proceso, para este caso se debe remitir a las hojas de vida de los indicadores del proceso en el SIGAMI.
- **Riesgos y Controles:** Son los riesgos asociados al proceso en conjunto con sus controles, los cuales se encuentran en el Mapa de Riesgos, para este caso se especifica “Ver Mapas de Riesgos del Proceso”.

### 5.6.3. Procedimiento

Para documentar un procedimiento es importante tener en cuenta:

- **Objetivo:** redactar de forma breve y concisa propósito del procedimiento, los beneficios para los usuarios o diferentes grupos de valor a los que afecte. Inicia con un verbo en infinitivo.
- **Alcance:** Delimitación del procedimiento, la actividad donde comienza y termina.
- **Convenciones:** Especifica claramente cuáles son los símbolos que se van a utilizar dentro del cuerpo del procedimiento.

A continuación, se presenta un ejemplo de las convenciones más utilizadas en los procedimientos.








	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

Ilustración 3. Convenciones

**Nota:** Algunas convenciones son opcionales y dependen del procedimiento. La interacción con los procesos, depende de si el procedimiento y las actividades involucran otros procesos.

- **Definiciones:** Se refiere a los términos que facilitan la comprensión por los usuarios.
- **Base legal:** Son el marco de referencia normativo del proceso, para este caso se especifica “Ver Normograma, código NOR-SIG-01”.
- **Condiciones generales:** Se describen los lineamientos y aspectos generales de procedimientos que son importante resaltar para la ejecución del proceso.
- **Actividades:** Corresponde a la descripción paso a paso de las actividades y/o acciones que se ejecutan en el procedimiento. Es importante tener en cuenta que dentro de la descripción de las actividades se incluyan y se describan los siguientes símbolos de nota,

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
<b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI	Fecha: 09/05 / 2023		
	Página: 12 de 16		

punto de verificación e interacción con otros procesos.

La descripción del procedimiento y de las actividades se deberán establecer de acuerdo a la siguiente tabla:







Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
Consecutivo que se asigna a cada actividad	<p>Corresponde a la descripción paso a paso de las actividades y/o acciones que se ejecutan en el procedimiento.</p> <p>Es importante tener en cuenta que dentro de la descripción de las actividades se incluyan y se describan los siguientes símbolos.</p> <p> <b>Nota:</b> En caso de que las actividades requieran precisar algún tipo de información.</p> <p> <b>Punto de Control:</b> Denota actividades de control (revisar, validar, cotejar, comparar, entre otros) y la periodicidad establecida para su ejecución. De los puntos de verificación se puede tomar decisiones de los controles de los mapas de riesgos.</p> <p> <b>Decisión:</b> Para los casos que la actividad cuenta con un punto de verificación o decisión.</p> <p> <b>Interacción con otros procesos:</b> Describe cuales actividades tienen interacción con otros procesos.</p>	Se registra el cargo o rol de quien realiza la actividad	<p> En este punto se deben relacionar los soportes en físico o en digital que resultan de la ejecución de la actividad, en los casos aplicables. En caso de que no aplica se establece:</p> <p> N.A.</p>



Tabla 6 Descripción del Procedimiento

En caso de que los tiempos no puedan establecerse en tiempos mínimos y máximos se establece la temporalidad con la cual se ejecutan. Por ejemplo: permanente, trimestralmente, una vez al año, de acuerdo con el plan establecido, entre otras. Por la transición de la documentación del SIG, en caso de no contar con los tiempos se incluye la expresión “en construcción”, por definir o se deja el espacio con las convenciones de tiempo

En caso de que se considera que no se requiera especificar el tiempo de ejecución se registra “No Aplica”.

- **Flujograma:** Representación gráfica en donde se establece el paso a paso de las actividades y/o acciones del proceso. El flujo grama ofrece una descripción visual de

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	Fecha: 09/05 / 2023	

las actividades implicadas, muestra la relación secuencial entre ellas y facilita la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

Cada una de ellas representa por un símbolo diferente. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Símbolos para los flujogramas:




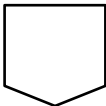
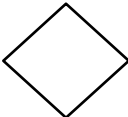


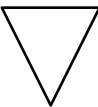
Actividad	Símbolo	Actividad	Símbolo
Inicio / finalización		Preparación	
Proceso		Conector entre paginas	
Decisión		Línea de flujo	
Documento		Archivo	

Tabla 7. Símbolos para los flujogramas

- **Documentos Referenciados:** Nombrar los documentos utilizados dentro del procedimiento (Si Aplica).
- **Control de cambios:**
- **Ruta de Aprobación:**

#### 5.6.4. Manuales, Códigos, Políticas, Instructivos, Guías, Normograma, protocolo, Estándares de Seguridad



Para documentar los Manuales, Códigos, Políticas, Instructivos, Guías, Normograma, Protocolos y Estándares de Seguridad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, la estructura del documento debe contar con lo establecido en la **Tabla 3. Contenido de los documentos.**

#### 5.6.5. Formatos y Planes

El cuerpo de los formatos y los Planes varían de acuerdo con las necesidades del proceso o dependencia teniendo en cuenta la estructura del documento establecida en la **Tabla 3. Contenido de los documentos.**

El cuerpo de los formatos y planes varía de acuerdo con las necesidades del proceso o dependencia.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	Fecha: 09/05 / 2023		
	Página: 14 de 16		

### 5.6.6. Documentos externos

El cuerpo de estos documentos varía de acuerdo con los parámetros de la entidad que los emite.

### 5.6.7. Control de Cambios

El control de cambios deberá ser registrado al finalizar el documento de acuerdo con el siguiente esquema. Se deben relacionar las modificaciones que se realizan al documento cuando se emite una nueva versión del mismo.

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
##	DD/MM/AAA	Descripción del cambio

El control de cambios aplica para aquellos documentos en los cuales es requisito (Ver Tabla 3).

### 5.6.8. Ruta de Aprobación

En la parte inferior del documento se incluye en un recuadro los cargos y dependencia de quienes elaboran, revisan y aprueban el documento.

A continuación, se presenta un ejemplo de ruta de aprobación:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario Dirección Fortalecimiento Institucional	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Secretario(a) de Planeación

La Ruta de Aprobación aplica para aquellos documentos en los cuales es requisito (Ver Tabla 3).



### 5.7. Conservación de documentos

Con el fin de velar por la garantía del control de los documentos y las modificaciones a los mismos, a la dirección de fortalecimiento institucional 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
- 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 001 para toda la documentación por tratarse de la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	Fecha: 09/05 / 2023	
		Página: 15 de 16	

## 5.8. Notas aclaratorias

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

**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.

## 6. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	09/02/2022	Se crea la primera versión del Instructivo 'Elaboración de Documentos del SIGAMI'.
02	27/03/2023	Inclusión del documento denominado modelo.
03	09/05/2023	Inclusión de dos procesos misionales y asignación de códigos.  Cambio en el nombre del proceso Gestión de la Gobernabilidad, participación y convivencia ciudadana a Gestión de la Gobernabilidad, convivencia y seguridad ciudadana.  Cambio de Nombre Sistema Integrado de Gestión por Sistema Integrado de Gestión y MIPG

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: INS-SIG-001	
		Versión: 03	
	<b>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	Fecha: 09/05 / 2023	
		Página: 16 de 16	
		Cambio de procesos de apoyo a procesos transversales el proceso de Gestión Control y Disciplinario	

## 7. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Dirección 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 plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento **NO CONTROLADO**