

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE LA GUÍA			
	<b>CREACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
<b>FECHA</b> 10-ene-25	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> MC-G-001	<b>PÁGINA</b> 1 de 10	

## GUÍA CREACIÓN DE DOCUMENTOS

**ALCALDÍA DE PASTO**

**GUÍA CREACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE MEJORA CONTINUA  
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE LA GUÍA			
	<b>CREACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 10-ene-25	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> MC-G-001	<b>PÁGINA</b> 2 de 10

## CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLE .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. MARCO LEGAL.....	5
6. CONTENIDO.....	5
6.1 Encabezado:.....	5
6.2 Tipo y tamaño de letra de los documentos:.....	8
6.3 Contenido del documento:.....	8
7. CONTROL DE CAMBIOS:.....	9
8. TABLAS PARA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS: .....	9

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE LA GUÍA			
	<b>CREACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 10-ene-25	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> MC-G-001	<b>PÁGINA</b> 3 de 10

## 1. OBJETIVO

Establecer una guía para la elaboración de documentos con el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Pasto, para garantizar la eficiencia y eficacia dentro de los procesos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de elaboración, actualización o eliminación de los documentos de los procesos que pertenecen al modelo de operación del sistema de gestión de calidad, y finaliza con la aprobación de mismos documentos. Esta guía aplicará para cambios o elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Pasto, que se construyan después de la aprobación del presente documento. Estos lineamientos, se definen para ser aplicados por los líderes de proceso excluyendo el proceso de Educación, con el propósito de gestionar la documentación de los procesos que pertenecen al modelo de operación del Sistema de Gestión de Calidad.

## 3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este instructivo, es el (la) Jefe (a) de Planeación de Gestión Institucional.

## 4. DEFINICIONES

**Aprobar:** dejar constancia documentada, mediante la firma autorizada del mismo, que la práctica o el método descrito es el correcto.

**Documento:** información y su medio de soporte, ejemplo: registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma y manual. Su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

**Formato:** documento preestablecido impreso o digital en el cual se consigna información resultante de la ejecución de una actividad. Una vez diligenciado el formato se convierte en registro.

**Documento obsoleto:** es un documento que ha perdido su vigencia en fecha y/o contenido.

**Instructivo:** forma más específica y detallada para llevar a cabo una tarea compleja o

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE LA GUÍA			
	<b>CREACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 10-ene-25	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> MC-G-001	<b>PÁGINA</b> 4 de 10

que requiere ser más específica de un procedimiento.

**Manual del Sistema de Gestión de Calidad:** documento que especifica el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

**Manual:** documento que transmite de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización.

**Protocolo:** es un reglamento o una serie de instrucciones. Es un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos.

**Procedimiento:** forma específica para llevar a cabo una actividad de un proceso.

**PHVA:** iniciales que hacen referencia a las actividades del *Planear, Hacer, Verificar, Actuar*, necesarias para el mejoramiento continuo de un proceso o en general del Sistema de Gestión de Calidad - SGC.

**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 Calidad:** conjunto de actividades que integran las políticas y sistemas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y que, a través de la implementación de acciones transversales y lineamientos de operación de la entidad, permiten alcanzar los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades de nuestros ciudadanos, grupos de valor e interesados.

**Punto Crítico de Control - PCC:** hace referencia a actividades que requieren de especial atención, debido a que su ejecución tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado.

**Riesgo:** efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales.

Nota: los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

**Versión:** control utilizado para identificar el número de cambios que se han desarrollado en un documento, es consecutivo e inicia con versión 1.

**Fecha:** parte del encabezado de todos los documentos que corresponde a su fecha

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE LA GUÍA			
	<b>CREACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 10-ene-25	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> MC-G-001	<b>PÁGINA</b> 5 de 10

de aprobación o modificación.

## 5. MARCO LEGAL

- Guía para la Gestión por Procesos en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Decreto 1499 de 2017
- Decreto 612 de 2018
- Ley 2052 de 2020 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública

## 6. CONTENIDO

Los documentos que se elaboran para el Sistema de Gestión de Calidad son los relacionados con las actividades de los procesos identificados en la Alcaldía de Pasto.

Para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad se debe tener en cuenta el esquema de los documentos, los cuales deberán llevar los siguientes segmentos:

### 6.1 Encabezado:

Contiene: (Ver imagen)

*Imagen 1: encabezado*

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 15-Mar-21	<b>VERSIÓN</b> 07	<b>CODIGO</b> MC - I - 001	<b>PÁGINA</b> 3 de 21

A
B
C
D
E
  
F
G
H

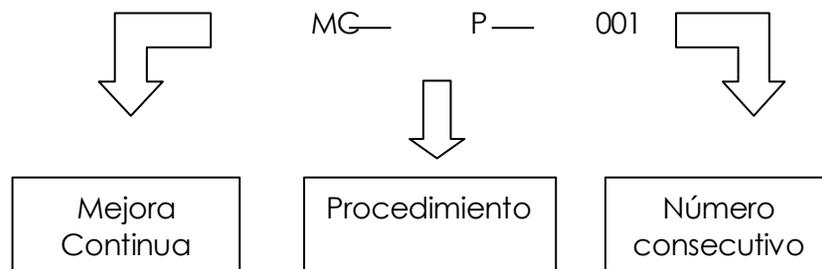
LETRA	ITEM	DESCRIPCIÓN
A	Logotipo institucional	Escudo de armas Pasto

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE LA GUÍA			
	<b>CREACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 10-ene-25	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> MC-G-001	<b>PÁGINA</b> 6 de 10
<b>B</b>	Tipo de documento	Manual, caracterización, procedimiento, protocolo, instructivo, formato. En century Gothic 8		
<b>C</b>	Identificación del proceso	Nombre del proceso que afecta el documento. Century Gothic 10 negrilla		
<b>D</b>	Nombre de documento	Registrar el nombre del documento. Century Gothic 10 negrilla		
<b>E</b>	Código	La palabra "CÓDIGO" escrita en mayúscula. Century Gothic 8, negrilla		

- **Estructura del código:** El código se estructura en tres (3) partes: XX-YY-000

ITEM	DESCRIPCIÓN
XX	Las primeras letras en mayúscula sostenida corresponden a la sigla del proceso al que pertenece el documento. (Ver listado de Procesos de la Alcaldía de Pasto en Manual de procesos y procedimientos).
-	Guion de separación
Y	Prefijo que identifica el tipo de documentos: Manual(M), Caracterización (C), Protocolo (R), Procedimiento (P), Instructivo (I), Formato (F)
-	Guion de separación
000	El número consecutivo en tres (3) dígitos

Ejemplo de codificación:



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE LA GUÍA			
	<b>CREACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 10-ene-25	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> MC-G-001	<b>PÁGINA</b> 7 de 10

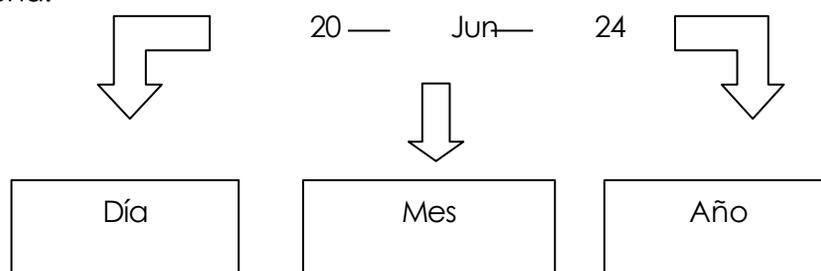
- **Estructura de la Fecha:**

LETRA	ITEM	DESCRIPCIÓN
<b>F</b>	Fecha	La palabra FECHA escrita en mayúscula sostenida en Century Gothic 8, negrilla. Se registra el día-mes-año de aprobación del documento en Century Gothic 8 regular, escrito así: 00 –Yyy -00

La Fecha se estructura así:

ITEM	DESCRIPCIÓN
00	Los dos primeros números corresponde al día, de 01 a 31 según el caso
-	Guion de separación
Yyy	Prefijo que identifica el mes, se escriben 3 letras del mes, la primera en mayúscula. Ejem: Ene, Feb, Mar, Abr, Mar, etc.
-	Guion de separación
00	Los dos números últimos que corresponden al año de vigencia

Ejemplo de fecha:



- **Estructura de la versión:**

LETRA	ITEM	DESCRIPCIÓN
<b>G</b>	Versión	La palabra "VERSIÓN" escrita en mayúscula sostenida, en fuente Century Gothic 8 negrilla. El número debe ser entero en dos dígitos 00, el primero documento elaborado inicia con el número 01, como se indica en el ejemplo y el tipo de fuente es Century Gothic 8 regular.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE LA GUÍA			
	<b>CREACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 10-ene-25	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> MC-G-001	<b>PÁGINA</b> 8 de 10

Ejemplo de la versión:

01

- **Estructura de la página o consecutivo:**

LETRA	ITEM	DESCRIPCIÓN
H	Página	La palabra "PÁGINA" según requiera el documento, escrita en mayúscula sostenida. Century Gothic 8 negrilla. Se registra la cantidad de páginas que contiene el documento y la cual debe de tener el tipo de letra Century Gothic, en tamaño 8 regular.

### 6.2 Tipo y tamaño de letra de los documentos:

La letra de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad es tipo Century Gothic tamaño 11; si existen documentos extremadamente grandes se utiliza hasta mínimo tamaño 8 (Century Gothic).

- Los títulos deben de estar centrados en mayúscula y en negrita.
- Los subtítulos deben de estar alineados a la izquierda, en negrita, letra minúscula.
- Las viñetas de un documento deben de estar en un mismo diseño.
- Los cuadros y figuras deben de tener título y fuente. Ejemplo (**Título:** cuadro; **Fuente:** Elaboración propia.)

### 6.3 Contenido del documento:

El contenido está relacionado con el tipo de documento que se va a incluir al Sistema de Gestión de Calidad, el contenido mínimo que debe contener cada documento se encuentra descrito en el procedimiento control de documentos v8 de documentos; actualmente los documentos que cuenta la Alcaldía de Pasto, son los siguientes:

- Manuales
- Caracterizaciones de Procesos y Subprocesos.
- Normogramas.
- Partes Interesadas

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE LA GUÍA			
	<b>CREACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
<b>FECHA</b> 10-ene-25	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> MC-G-001	<b>PÁGINA</b> 9 de 10	

- Identificación de Contexto estratégico.
- Formatos internos.
- Protocolos.
- Procedimientos.
- Instructivos
- Guías

### 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Espacio designado para registrar los cambios que se generan a los documentos que se los actualicé.

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSION ACTUALIZADA

### 8. TABLAS PARA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS:

Todos los documentos, excepto los manuales, deben incluir tabla o pie de página, los formatos tendrán el control de cambios y tabla o pie de página solo en los documentos que se guarda en el sistema de gestión de calidad, para los que se publica en la intranet para el uso se les retirara para una mejor presentación.

Tabla o pie de página para aprobación de documentos con 3 columnas donde se establece el nombre, cargo y firma de quien: elaboró, revisó y aprobó el documento.

Elaborado por:   <div style="text-align: center;"> <i>Firma</i>            NOMBRE            Cargo         </div>	Revisado por:   <div style="text-align: center;"> <i>Firma</i>            NOMBRE            Cargo         </div>	Aprobado por:   <div style="text-align: center;"> <i>Firma</i>            NOMBRE            Cargo         </div>
--	---	---

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE LA GUÍA			
	<b>CREACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
<b>FECHA</b> 10-ene-25	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> MC-G-001	<b>PÁGINA</b> 10 de 10	

### CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

<p>Elaborado por:</p>  <b>ANA BURGOS ORDOÑEZ</b> Profesional universitario OPGI	<p>Revisado por:</p>  <b>CAREN FORERO JURADO</b> Contratista OPGI	<p>Aprobado por:</p>  <b>NELSON HERNAN ROSERO ERASO</b> Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional
--	--	---