

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>			
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD</b>			
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG</b>			
	<b>CÓDIGO: EST-PIC-PC-003-IS-001</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>	<b>FECHA: 11/07/2023</b>	<b>Página 1 de 6</b>

### Aspectos generales:

El presente instructivo define la estructura y lineamientos generales para la elaboración de los documentos Del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Municipal de Cultura Turismo de Cajicá.

### Requisitos para los documentos que pertenecen al sistema integrado de gestión:

Todos los documentos que hacen parte del Manual de Procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión llevarán la siguiente estructura:

#### 1. Portada

##### 1.1 Encabezado para los documentos del SIG:

Todos los procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos del sistema deberán contener el encabezado con la siguiente descripción:

1	2			
	3			
	4			
	5	6	7	8

- ✓ En la casilla número 1 se encuentra el logotipo que identifica al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
- ✓ En la casilla número 2 se enuncia el SIG del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
- ✓ En la casilla número 3 se encuentra el nombre del proceso al cual corresponde el documento.
- ✓ Casilla No. 4 se encuentra el nombre del documento (procedimiento, instructivo, formato, manual etc.). Es importante que el nombre otorgado permita identificar rápidamente su contenido.
- ✓ Casilla No. 5 se ubica el código con el cual se identifica el documento o registro dentro del SIG.
- ✓ Casilla No. 6 muestra la versión en la que se encuentra el documento.
- ✓ Casilla No. 7 presenta la fecha en la cual fue aprobado el documento dentro del SIG.
- ✓ Casilla No. 8 presenta el número de páginas del documento.

**Nota:** La letra del encabezado que se debe utilizar es Arial, negrilla tamaño 8.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>			
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD</b>			
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG</b>			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-003-IS-001	VERSIÓN: 05	FECHA: 11/07/2023	Página 2 de 6

## 1.2 Pie de pagina

Todos los procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos del sistema deberán contener el pie de página con la siguiente imagen:

Dirección: Calle 1A #0-40 Cajicá – Cundinamarca Teléfonos: (57+1) 310 584 4637 - 310 205 6145 Correo electrónico: pqrs@culturacajica.gov.co Pagina web: www.culturacajica.gov.co	
--	--

## 1.3 Control de Cambios, elaboración aprobación y adopción de los documentos y registros

- ✓ Control de cambios: La primera parte de la portada muestra el cambio que se está realizando al incorporar la nueva versión. Cuando el documento se emite por primera vez, la edición corresponde a la Versión 01 y en “Tipo de cambio” se debe escribir de manera resumida la razón por la cual se hace la actualización del documento.
- ✓ Elaborado por: En la casilla de *elaboración* se registra el, la o las personas que elaboraron el documento.
- ✓ Revisado por: En la casilla de *revisado* se registra el nombre de la persona encargada del sistema de gestión y su revisión.
- ✓ Aprobado por: En la casilla de *aprobación* se registra el nombre del profesional universitario que aprueba el documento elaborado.
- ✓ Adoptado por: En la casilla de *adoptado por*, se registrará si es por el comité del SIG o por el representante de la alta dirección que se adoptó el documento para el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
XX/XX/XXXX	01	Se crea el documento

CONTROL DE EMISIÓN			
RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Elaboró:			
Aprobó:			
Adoptó:			



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>			
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD</b>			
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> EST-PIC-PC-003-IS-001	<b>VERSIÓN:</b> 05	<b>FECHA:</b> 11/07/2023	<b>Página</b> 3 de 6

## 2. Codificación de documentos

La codificación de los documentos se deberá realizar de acuerdo con la naturaleza del documento como se muestra a continuación:

La codificación para los documentos se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

**XX - ZZ - AA - NN**

**Donde:**

**XX:** Campos de las letras que corresponden a la codificación de los macroprocesos así:

### Clasificación de los macroprocesos

MACROPROCESO	CÓDIGO
Estratégicos	EST
Evaluación	EV
Misionales	MIS
Apoyo	AP

**ZZ:** Campos de las letras que corresponden a las iniciales del proceso al que pertenece el documento así:

CODIFICACIÓN MACROPROCESOS Y PROCESOS			
NOMBRE DEL MACROPROCESO	CODIFICACIÓN	PROCESO	CODIFICACIÓN
<b>ESTRATÉGICOS</b>			
Estratégicos	EST	Planeación Institucional y de Calidad	PIC
<b>MISIONALES</b>			
Misionales	MIS	Gestión de las escuelas de formación artística y cultural	GEF
Misionales	MIS	Gestión del Turismo	GT
Misionales	MIS	Gestión de la red de Bibliotecas Municipales	GBM
Misionales	MIS	Gestión del Patrimonio	GP



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>			
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD</b>			
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG</b>			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-003-IS-001	VERSIÓN: 05	FECHA: 11/07/2023	Página 4 de 6

Apoyo	MIS	Gestión del Fomento Cultural	GFC
<b>APOYO</b>			
Apoyo	AP	Gestión Financiera	GF
Apoyo	AP	Gestión Jurídica y Contractual	GJC
Apoyo	AP	Gestión del Talento Humano	GTH
Apoyo	AP	Gestión Documental	GD
Apoyo	AP	Gestión de Almacén	GA
Apoyo	AP	Gestión de Recursos Informáticos	GRI
Apoyo	AP	Gestión de Comunicaciones	GC
Apoyo	AP	Gestión de Atención al Ciudadano	GAC
<b>EVALUACIÓN</b>			
Evaluación	EV	Evaluación a La Gestión y Mejora Continua	EGMC

**AA:** Campos de letras que corresponden a la codificación de los tipos de documentos así:

#### Tipo de documento

DOCUMENTO	CODIGO
Manual	MN
Mapa de Procesos	MPR
Caracterizaciones de procesos	CP
Procedimientos	PC
Formato	FM
Otro Documento	OD
Instructivo	IS

**NN:** Campos numéricos que corresponden a la secuencia para cada documento generado en el proceso.

### 3. Cuerpo de los documentos

**Manuales y planes:** Deben contener, Tabla de contenido, Objetivo, Definiciones, Base legal, Procedimiento y flujograma (cuando aplique), Anexos.

**Formatos e instructivos:** El contenido de los formatos e instructivos lo define el responsable del proceso de acuerdo con las necesidades específicas del documento; para el instructivo debe llevar el encabezado y control de cambios, para los formatos se debe incluir el encabezado sin el control de cambios ya que éste se registrará en el Listado maestro de documentos y registros del SIG.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>			
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD</b>			
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG</b>			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-003-IS-001	VERSIÓN: 05	FECHA: 11/07/2023	Página 5 de 6

**Cuerpo del procedimiento:** Los procedimientos se elaborarán en Word y contarán con las siguientes especificaciones:

- Objetivo del Procedimiento:** Describe lo que se busca al aplicar el procedimiento y cuál es su razón de ser. Este objetivo debe guardar coherencia con las actividades definidas en aparte denominado Descripción del Procedimiento de este documento y con el objetivo del proceso al que contribuye.
- Alcance del Procedimiento:** En este campo se deben indicar donde inicia las actividades, así como las más relevantes que se contemplan y donde termina el procedimiento.
- Definiciones:** Significados o convenciones breves y específicas de algunas palabras utilizadas en el procedimiento.
- Documentos de referencia y normatividad:** Documentos que deben tenerse en cuenta y normatividad del procedimiento.
- Responsable del Procedimiento:** Líder del Proceso.
- Relación de formatos y anexos:** Son los documentos que complementan el procedimiento como instructivo, manuales etc. y los formatos que deben diligenciarse en la ejecución del procedimiento.
- Descripción de las actividades del Procedimiento:** Se encuentra conformado por lo siguiente:

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registros
		Área	Cargo	
1				
2				

- No.:** Es el número secuencial de la actividad.
- Descripción de la actividad:** Título o descripción de la actividad, en negrilla inicia con verbo en tiempo infinitivo (hacer, verificar, elaborar, etc.) y punto aparte después la actividad se describe la tarea, es decir, el detalle de la acción que se realiza.
- Responsable:** El responsable de ejecutar la actividad, se determina de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones y competencias, es decir coherente con las funciones propias del cargo y en el caso de contratistas con respecto al nivel que corresponda (profesional técnico, auxiliar etc.) o la denominación del grupo o comité según corresponda responsable de la acción.
- Área:** Dependencia a la que pertenece el responsable de ejecutar la actividad. Si son todas se puede indicar Todas las Áreas
- Cargo:** Señala el cargo del responsable de ejecutar la actividad, con la referencia de la anterior columna. Se señala el cargo u órgano executor. Ej.: Jefe de Oficina, director, profesional, etc.
- Punto de Control y/o Registro:** Indica las acciones de control de la respectiva actividad (Punto de Control) para mitigar la probabilidad de desviación del fin que se persigue en la

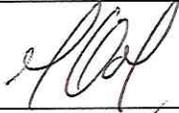
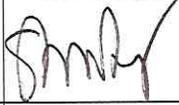


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>			
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD</b>			
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> EST-PIC-PC-003-IS-001	<b>VERSIÓN:</b> 05	<b>FECHA:</b> 11/07/2023	<b>Página</b> 6 de 6

actividad y que puede afectar los resultados del procedimiento. Los controles se documentan sobre las actividades que puedan generar mayor probabilidad de riesgo. También son puntos de control las actividades relacionadas con verificar, revisar, confrontar, aprobar y en general que impliquen decisiones o alternativas.

**Nota:** La letra deberá de ser arial 11

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de Cambio</b>
24/02/2014	01	Se crea el documento
22/04/2020	02	Se modifican actividades y la normatividad
08/06/2022	03	Se modifican actividades.
16/01/2023	04	Actualización de la codificación por nuevos procesos y cambio en el pie de página de los documentos del sistema
11/07/2023	05	Se modifica la imagen de pie de página y la clasificación del procedimiento de Gestión del Fomentos Cultural.

<b>CONTROL DE EMISION</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Firma</b>	<b>Cargo</b>
<b>Elaboró:</b>	Miguel Ricardo Quiroga		Responsable SGC (OPS)
<b>Aprobó:</b>	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
<b>Adopto:</b>	Héctor Emilio Moncada		Director Ejecutivo

