


# REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA



## NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – NTCGP 1000

**MARZO 2013**



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
SGC–MECI

## NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION

Código: MA-EVA.4.1-1

Versión: 1

Fecha de Vigencia:  
26/03/2013

Página: 2 de 19

### CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. RESPONSABLES</b> .....	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS</b> .....	<b>4</b>
<b>5. ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN</b> .....	<b>7</b>
5.1 PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO .....	8
5.1.1 Encabezado.....	8
5.1.2 Pie de Página .....	9
5.1.3 Marca de Agua .....	9
5.2 ELABORACIÓN DE TEXTOS .....	10
5.2.1 Fuente del texto .....	10
5.2.2 Títulos.....	10
5.2.3 Redacción.....	11
5.2.4 Impresión .....	11
5.3 CODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS .....	11
5.3.1 Macroproceso .....	11
5.3.2 Proceso / Subproceso .....	12
5.3.3 Tipo de documento .....	12
5.3.4 Código .....	13
<b>6. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS</b> .....	<b>14</b>
6.1 TABLA DE CONTENIDO .....	14
6.2 OBJETIVO .....	14
6.3 ALCANCE .....	14
6.4 RESPONSABLES .....	14
6.5 DEFINICIONES DE TÉRMINOS .....	14
6.6 ABREVIATURAS.....	15
6.7 POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	15
6.8 DESCRIPCIÓN .....	15



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
SGC–MECI

**NORMA FUNDAMENTAL  
DE DOCUMENTACION**

Código: MA-EVA.4.1-1

Versión: 1

Fecha de Vigencia:  
26/03/2013

Página: 3 de 19


6.9	DIAGRAMA DE FLUJO .....	15
6.10	SOPORTE NORMATIVO .....	17
6.11	INDICADORES .....	17
6.12	REGISTROS Y ANEXOS .....	17
6.13	CONTROL DE CAMBIOS .....	17
6.14	FORMATOS .....	18
<b>7.</b>	<b>SOPORTE NORMATIVO .....</b>	<b>19</b>
<b>8.</b>	<b>INDICADORES.....</b>	<b>19</b>
<b>9.</b>	<b>REGISTROS Y ANEXOS .....</b>	<b>19</b>
<b>10.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>19</b>

**LISTA DE TABLAS**

Tabla No. 1	Codificación de Macroprocesos.....	11
Tabla No. 2	Tipo de Documentación del SIG.....	12
Tabla No. 3	Simbología para los diagramas de flujo.....	16
Tabla No. 4	Contenido de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.....	18

**LISTA DE GRAFICOS**

Grafico No. 1	Estructura documental del Sistema Integrado de Gestión.....	8
---------------	---	---

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI  <b>NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION</b>	Código: MA-EVA.4.1-1
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 4 de 19

## 1. OBJETIVO

Definir los criterios básicos para la estructuración, presentación, redacción e identificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., basado en las normas NTCGP 1000 de 2009 y MECI 1000 de 2005.

## 2. ALCANCE

Las directrices escritas en este documento aplican para todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

## 3. RESPONSABLES

Todos los funcionarios que participan en la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

## 4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS<sup>1</sup>


Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de esta norma fundamental de documentación en Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

**Actividad:** Conjunto de tareas o pasos interrelacionadas que conforman un procedimiento y que garantizan la obtención de un resultado particular. Las actividades constituyen el cuarto nivel de agrupamiento de las acciones que cumple la Entidad y le permiten identificar al personal cómo lograr, obtener, hacer o construir los resultados que se suministran a través de subprocesos y procesos a un determinado grupo de usuarios y beneficiarios.

**Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos exigidos por la norma.

**Caracterización:** Documento donde se definen los rasgos diferenciadores de los procesos y contiene la secuencia e interacción de los subprocesos, y requisitos normativos e indicadores.

<sup>1</sup> Definiciones tomadas de MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2009

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI  <b>NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION</b>	Código: MA-EVA.4.1-1
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 5 de 19

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de los pasos de un proceso que se realizan para entender mejor al mismo, indican la secuencia y se representan con símbolos con significados especiales.

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Enfoque basado en procesos:** Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

**Formato:** Documento diseñado para consignar datos sobre una tarea, actividad, procedimiento o proceso.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, revisión, utilización, conservación y actualización.


**Indicadores:** Elemento conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda Entidad Pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la Entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

**Instructivo:** Documentos breves que describen el CÓMO se deben realizar las diferentes actividades en un puesto de trabajo específico.

**Macroproceso:** Conjunto de procesos interrelacionados a través de los cuales las entidades cumplen con las funciones establecidas en la Constitución Política de Colombia, rotulados como una sola unidad por la relación existente entre ellos. Los macroprocesos constituyen el primer nivel de agrupamiento de las acciones que cumple la Entidad y solamente son visibles para la Corporación en su totalidad.

**Manual de Calidad:** Documento que especifica el Sistema Integrado de Gestión de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

**Manual de Procesos y Procedimientos:** Elemento de Control, materializado en una normativa de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la Entidad Pública, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI  <b>NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION</b>	Código: MA-EVA.4.1-1
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 6 de 19

función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los Servidores Públicos.

**Mejora Continua:** Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de la Entidad.

**Política de Calidad:** Intensión(es) global(es) y orientación (es) relativa(s) a la calidad tal como se expresa formalmente por la alta dirección de la Entidad.

**Procedimiento:** Documento que contiene una sucesión o secuencia de tareas vinculadas cronológicamente y que presentan la manera de realizar una determinada actividad.


**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los procesos son el segundo nivel de agrupamiento de las acciones que cumple la Entidad y que muestra las fases en las cuales se subdivide cada macroproceso. Los procesos permiten identificar al personal de la Entidad en donde interviene aportando sus talentos para cumplir un objetivo o propósito específico, así como las grandes actividades a desarrollar para generar los resultados que se entregan a determinado grupo de usuarios o beneficiarios, sean internos o externos a la Entidad.

**Registro:** Documento que permite demostrar la forma como se ha realizado una determinada acción en la Entidad y que sirve para demostrar los resultados obtenidos en cada proceso, subproceso o procedimiento. Son ejemplos de registros en la Entidad los informes que presentan resultados de la gestión, las actas de reunión de un determinado comité o grupo interdisciplinario, formatos diligenciados, reportes periódicos generados con el apoyo de un software, bases de datos con información relativa al personal, bases de datos con información relativa a movimientos contables o financieros y en general cualquier documento en papel o medio magnético que cumpla con los fines antes mencionados.

**Revisión:** Actividad que se realiza para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.

**Sistema Integrado de Gestión:** Es la armonización y/o integralidad de dos o más sistemas como son las normas NTCGP 1000 de 2009 y MECI 1000 de 2005.

**Subproceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas que transforman múltiples insumos para el logro de determinados resultados, empleando recursos humanos y/o

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI  <b>NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION</b>	Código: MA-EVA.4.1-1
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 7 de 19

físicos complementarios o comunes entre sí. Los subprocesos constituyen el tercer nivel de agrupamiento de las acciones que cumple la Entidad, se desarrollan siguiendo el ciclo Planear - Hacer - Verificar y Actuar y le permiten al personal identificar que es necesario realizar para obtener los resultados que se entregan a determinado grupo de usuarios y beneficiarios, sean internos o externos a la Entidad.


**Tarea:** Conjunto de operaciones simples interrelacionadas para lograr una actividad. Las tareas constituyen la mínima unidad de división del trabajo así como el quinto y último nivel de agrupamiento de las acciones que cumple la Entidad. Le permiten identificar al personal el detalle con el cual deben hacer o realizar cada actividad.

**Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

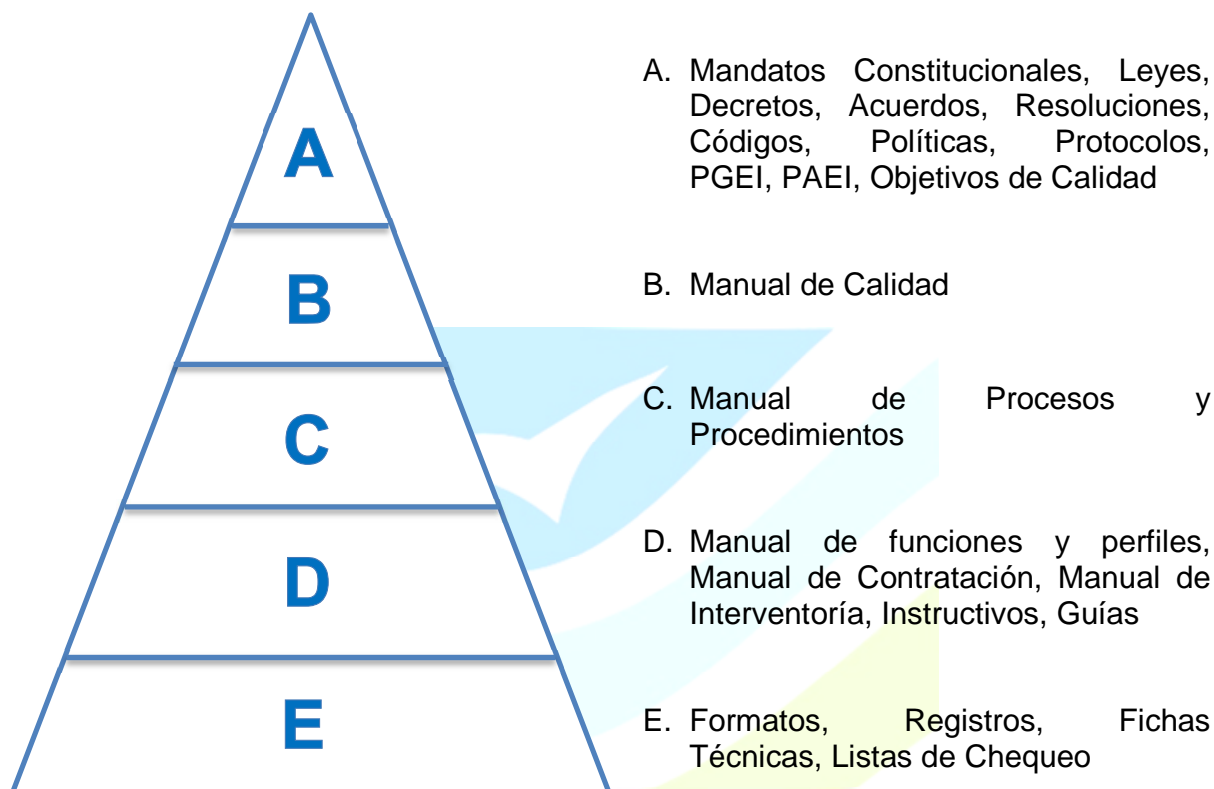
## 5. ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Se denomina “estructura documental” a la forma como se articulan e interrelacionan los documentos del Sistema Integrado de Gestión, para formar un sistema coherente, funcional y útil.

En el Sistema Integrado de Gestión debe existir una integración y compatibilidad entre los documentos que se emitan y los registros que se realicen; para ello a continuación se describe la estructura definida en el siguiente gráfico:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI  <b>NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION</b>	Código: MA-EVA.4.1-1
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 8 de 19

### Grafico No. 1 Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión




#### 5.1 PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO

Para la presentación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión MECI – NTCGP 1000 en Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

##### 5.1.1 Encabezado

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (2) SGC – MECI  (3) <b>(TITULO DEL DOCUMENTO)</b>	Código: <b>(4)</b>
		Versión: <b>(5)</b>
		Fecha de Aprobación: <b>(6)</b>
		Página: X de Y <b>(7)</b>



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI	Código: MA-EVA.4.1-1
	<b>NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 9 de 19

1	Logotipos localizados en el extremo superior izquierdo de la hoja.
2	Título del SIG en mayúscula sostenida con tipo de fuente Arial y tamaño 10.
3	Título del documento en mayúscula sostenida, centrado, negrilla, con tipo de fuente Arial y tamaño 12.
4	Código: Permite identificar el tipo de documento, el macroproceso y proceso al que pertenece. El tipo de fuente será Arial y tamaño 10.
5	Versión que lleve el documento hasta su presentación final. El número debe ser entero y escrito en tipo de fuente Arial y tamaño 10.
6	Fecha de Aprobación: Los números identifican el día/mes/año en este mismo orden, empleando dos dígitos para cada uno, escritos en letra Arial y tamaño 10.
7	Página X de Y en letra Arial y tamaño 10

### 5.1.2 Pie de Página

Se utilizará como pie de página el siguiente texto: “ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN PREVIA AUTORIZACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD”. El texto mencionado se escribe en tipo de fuente Arial y tamaño de letra 8.

Por último si el documento lo requiere se colocará enmarcado en un rectángulo la frase COPIA CONTROLADA, en Arial 10, tal como aparece a continuación:

---

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN PREVIA AUTORIZACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

COPIA CONTROLADA

### 5.1.3 Marca de Agua

Todos los documentos que generé Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. deberá llevar la marca de agua la cual estará ubicada en el centro de la página de cada documento.

---

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN PREVIA AUTORIZACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

COPIA CONTROLADA



## 5.2 ELABORACIÓN DE TEXTOS

Para la redacción de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

### 5.2.1 Fuente del texto

Todos los documentos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión llevarán el siguiente tipo y tamaño de letra:

Tipo de letra: Arial

Tamaño de letra: 12.

Tamaño de la fuente para el encabezado: Ver numeral 5.1.1


Tamaño de la fuente para pie de página: Ver numeral 5.1.2

### 5.2.2 Títulos

Los títulos en los documentos se trabajarán de la siguiente forma:

*Título del primer nivel:* Se escriben con mayúscula sostenida, con negrilla, precedido por el numeral correspondiente y no lleva punto final.

*Título de segundo nivel:* Se escriben con mayúscula sostenida, con negrilla, precedido por el numeral que identifica el título del primer nivel, seguido del número que le corresponda en el orden de desagregación y no se le coloca punto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI  <b>NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION</b>	Código: MA-EVA.4.1-1
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 11 de 19

*Título de tercer nivel:* Se escriben con mayúscula la primera letra de cada palabra contra el margen izquierdo y en letra negrilla. Se inicia con el número que corresponde a la secuencia del tercer nivel sin punto.

### 5.2.3 Redacción

La redacción de los textos debe hacerse de manera impersonal, empleando verbos en infinitivo. Todos los documentos tienen como destino final un usuario, de manera que su redacción debe ser de fácil comprensión a todo nivel y siempre pensando en el usuario. Para aclaraciones dentro del texto se utilizarán notas de pie.

### 5.2.4 Impresión

Los documentos se imprimirán preferiblemente en una sola cara en papel blanco tamaño carta u oficio.

## 5.3 CODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

Para codificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., debe tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

### 5.3.1 Macroproceso

De acuerdo al modelo de procesos adoptado por Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., las siglas que se manejarán para los macroproceso son:

**Tabla No. 1 Codificación de Macroprocesos**

MACROPROCESO	SIGLA
Gestionar la Estrategia	PLA
Coordinar, Gestionar e Implementar el PDA-PAP	PDA
Administrar Talento Humano	TH
Realizar Gestión Administrativa	ADM
Realizar Gestión Financiera	FIN
Gestionar la Actividad Jurídica	JUR
Administrar Tecnología de Información y	TIC

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI	Código: MA-EVA.4.1-1
	<b>NORMA FUNDAMENTAL          DE DOCUMENTACION</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 12 de 19

MACROPROCESO	SIGLA
Comunicaciones - TIC'S	
Evaluar y mejorar	EVA

### 5.3.2 Proceso / Subproceso


Los procesos y subprocesos se identificarán con números consecutivos dentro del macroproceso y separados por punto. Ejemplo: FIN.4.1 - Subproceso número 1 dentro del proceso número 4 del macroproceso “Realizar Gestión Financiera”

### 5.3.3 Tipo de documento

El tipo de documento se define según lo establecido en la Tabla No.2.

**Tabla No. 2 Tipo de Documentación del SIG**

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
Proceso	PR
Caracterización de Proceso	CA
Subproceso	SP
Manual	MA
Política	PO
Procedimiento	PT
Ficha Técnica	FT
Lista de Chequeo	LC
Formato	FO
Instructivo	IN
Guía	GA

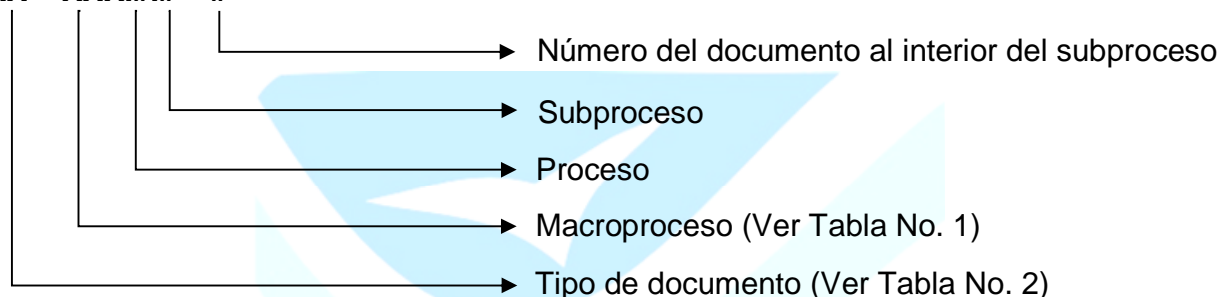
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI  <b>NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION</b>	Código: MA-EVA.4.1-1
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 13 de 19

### 5.3.4 Código

La codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión será alfanumérica con letras mayúsculas y números consecutivos.

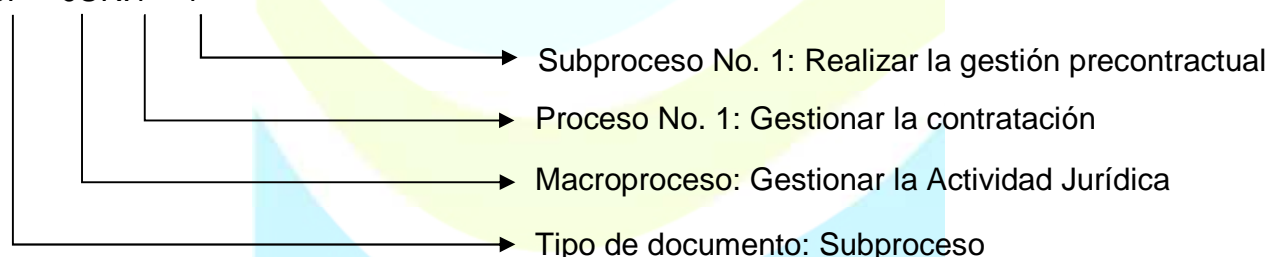
En el interior de los subprocesos pueden existir numerosos documentos (formatos, procedimientos, instructivos, etc) para lo cual se va a utilizar la siguiente estructura:

**XX – XXX.## – #**



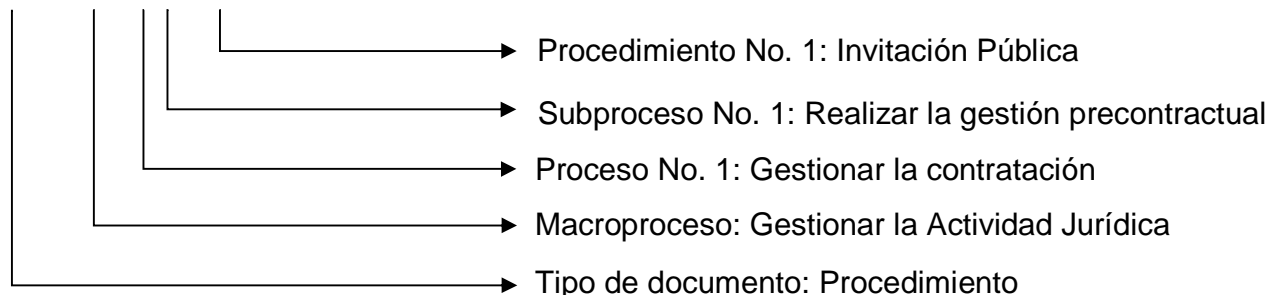
Ejemplo 1: El código del Subproceso “Realizar la gestión precontractual” es:


**SP – JUR.1 – 1**



Ejemplo 2: El código del procedimiento “Invitación Pública” es:

**PT – JUR.1.1 – 1**



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI  <b>NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION</b>	Código: MA-EVA.4.1-1
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 14 de 19

## 6. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

El contenido que debe considerar un documento del Sistema de Gestión de Calidad tales como manuales, procedimientos, instructivos, guías, es:

### 6.1 TABLA DE CONTENIDO

Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión dispondrán de tabla de contenido, con lista de tablas y gráficos cuando aplique.

### 6.2 OBJETIVO

Se escribe el objetivo por el cual el documento es diseñado y su redacción inicia con verbo en infinitivo.

Nota: En razón a la complejidad y extensión que pueden llegar a tener el manual de calidad y el manual de procesos y procedimientos, se permitirá el establecimiento de objetivo general y objetivos específicos cuando estos apliquen.

### 6.3 ALCANCE


Es el campo de aplicación del documento. Indica o señala la delimitación de los procesos, subprocesos, procedimientos, actividades y tareas involucrados en el documento que se va a elaborar.

### 6.4 RESPONSABLES

Es aquel o aquellos funcionarios que deben garantizar la ejecución total de las actividades descritas en el procedimiento. En este punto se hace referencia tanto a quienes participan en la aplicación del procedimiento y como a quienes son responsables por su mantenimiento e implementación.

### 6.5 DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Son aquellas palabras o conceptos específicos que serán referenciados en la descripción del procedimiento. Se deben definir aquellos términos cuya interpretación pueda presentar dificultades para quien ejecuta el proceso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI  <b>NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION</b>	Código: MA-EVA.4.1-1
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 15 de 19

Se recomienda que esta sección del procedimiento sea elaborada al final, cuando ya se han identificado todos los términos que deben ser reseñados. Si la Entidad dispone de una norma de vocabulario, diccionario, glosario o tesoro institucional, es posible que las definiciones no se incluyan en cada procedimiento sino que se referencie la existencia de ese documento terminológico.

## 6.6 ABREVIATURAS

Son aquellas siglas que serán referenciadas en el documento. Se deben definir todas las siglas cuya definición pueda presentar dificultades para quien ejecuta el proceso.

## 6.7 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación son guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar adecuadamente los procesos, procedimientos y actividades en cumplimiento de la función de los mismos.


## 6.8 DESCRIPCIÓN

Se enumera la secuencia de las actividades a realizar, respondiendo generalmente al QUÉ, CÓMO, DÓNDE, QUIÉN, CON QUÉ y CUÁNDO.

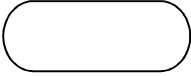

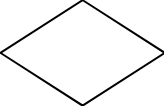
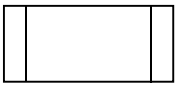

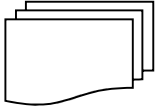


No.	Descripción	PHVA	Producto	Responsable

## 6.9 DIAGRAMA DE FLUJO


Los procedimientos documentados deben tener un diagrama de flujo que represente gráficamente lo descrito en el procedimiento, donde se define el flujo de documentos y responsables en cada actividad.

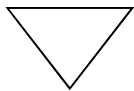
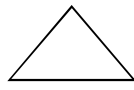
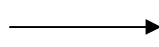
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI	Código: MA-EVA.4.1-1
	<b>NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 16 de 19

**Tabla No. 3 Simbología para los diagramas de flujo**

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
	Inicio / Fin	Se debe escribir la palabra INICIO o FIN según corresponda.
	Actividad	Breve descripción de la actividad que se desarrolla.
	Decisión	Se emplea cuando existen mínimo dos posibilidades de decisión sobre un aspecto determinado
	Proceso Predefinido	Representa el vínculo que existe con un proceso o procedimiento predefinido externo
	Documento o Registro	Se emplea cuando se deben diligenciar formatos o cuando se maneja un documento específico.
	Multidocumento	Se utiliza cuando se manejan varios documentos o registros.
	Conector interno	Se utiliza para conectar diferentes actividades cuando, por el diseño del diagrama, se dificulta unir la secuencia de las mismas actividades y en su interior se debe identificar el número del conector.
	Conector de página	Se utiliza cada vez que se vaya a iniciar una nueva página para indicar que en ella se continúa el procedimiento sin completar en la página anterior. Se debe escribir en su interior una letra en mayúscula que identifica el vínculo.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI  <b>NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION</b>	Código: MA-EVA.4.1-1
		Versión: 1 Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 17 de 19

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
	Archivo / Almacenamiento	Indica el archivo temporal de un documento
	Archivo / Almacenamiento	Indica el archivo definitivo de un documento
	Flecha de conexión	Permite indicar la secuencia de las actividades del proceso que se describe.

## 6.10 SOPORTE NORMATIVO

Debe dejarse constancia de las normas de carácter legal y reglamentario que está cumpliendo el proceso, subproceso o procedimiento, y se anota, en caso de ser posible, el articulado, título o resumen de la norma que se cumple.

## 6.11 INDICADORES


Se describen los indicadores claves de desempeño los cuales deben estar relacionados con los factores claves de éxito y/o objetivos del procedimiento descrito en el documento.

## 6.12 REGISTROS Y ANEXOS

Se relacionan los principales documentos de un proceso, subproceso o procedimiento requeridos para su operación. De igual forma sucede con los registros a diligenciar. Es obligatorio indicar el nombre del documento y su código cuando aplique.

## 6.13 CONTROL DE CAMBIOS

Para el control de las revisiones y actualizaciones del documento se utilizará el siguiente cuadro:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI	Código: MA-EVA.4.1-1
	<b>NORMA FUNDAMENTAL          DE DOCUMENTACION</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 18 de 19

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable

## 6.14 FORMATOS

Para el Sistema Integrado de Gestión, es necesario diferenciar el concepto de formato y registro, donde el formato se convierte en aquellas plantillas, documentos, tablas, entre otros, que se utilizan para registrar la información después de realizar o ejecutar las actividades, es así como el formato se convierte en el instrumento para recolectar las evidencias del Sistema Integrado de Gestión.

En la siguiente tabla se indica el contenido típico que se maneja en los documentos más comunes del Sistema Integrado de Gestión (procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos / registros), de acuerdo con las siguientes convenciones:

**X:** Obligatorio

**O:** Opcional

**N/A:** No Aplica

**Tabla No. 4 Contenido de los documentos del Sistema Integrado de Gestión**

CONTENIDO	SP	PT	IN	MA	FO
Encabezado	X	X	X	X	X
Tabla de Contenido	X	X	X	X	N/A
Objetivo	X	X	X	X	N/A
Alcance	X	X	X	X	N/A
Responsables	X	X	X	X	N/A
Definiciones de Términos	X	X	X	O	N/A
Abreviaturas	X	X	X	O	N/A
Políticas de Operación	X	X	O	N/A	N/A
Descripción	X	X	X	N/A	N/A
Diagrama de flujo	X	X	O	N/A	N/A
Soporte normativo	X	X	X	X	N/A

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI</b>  <b>NORMA FUNDAMENTAL DE DOCUMENTACION</b>	Código: MA-EVA.4.1-1
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 26/03/2013
		Página: 19 de 19

CONTENIDO	SP	PT	IN	MA	FO
Indicadores	X	O	N/A	N/A	N/A
Registros y anexos	X	X	X	X	N/A
Control de cambios	X	X	X	X	N/A
Pie de Página	X	X	X	X	X

## 7. SOPORTE NORMATIVO

- ✓ Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

## 8. INDICADORES

No Aplica

## 9. REGISTROS Y ANEXOS

- ✓ Manual de procesos y procedimientos

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable
26/03/2013	1	No Aplica	