 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	NORMA FUNDAMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	GUGD-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

1. DOCUMENTO:

Norma Fundamental.

2. PROCESO:

Gestión Documental.

3. OBJETIVO:

Establecer los criterios básicos para la elaboración y codificación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Departamental De Bolívar.

4. RESPONSABLE:

Coordinador de Calidad.

5. DEFINICIONES:

COPIA CONTROLADA: Copia de un documento sometido a los controles que se describen en este procedimiento, con el fin de asegurar al poseedor del documento que cuente con la última versión de éste.

DATOS: Hechos sobre un objeto.

DOCUMENTO: Información y el medio en el que está contenida.

DOCUMENTO EXTERNO: Son los documentos suministrados por organizaciones y/o personas externas a la entidad; ejemplo: clientes, proveedores, entes de control y otros.

DOCUMENTO OBSOLETO: Documento que ya no se utiliza, debido a que existe una actualización del mismo.

ESPECIFICACIÓN: Documento que establece requisitos.


FORMATO: Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.

GUÍA: Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO: Manera de distinguir un documento específico, ya sea por nombre, descripción, código, etc.

INFORMACIÓN: Datos que poseen significado.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Para efectos de la norma ISO

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	NORMA FUNDAMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	GUGD-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

9001:2015, se considerará como información documentada manuales, guías instructivos, procedimientos, formatos, leyes, normas, registros, etc. El medio en el cual se encuentra contenida dicha información puede ser físico o virtual.

MANUAL: Es un compendio de información fácilmente accesible utilizado de guía de referencia como conocimiento básico en asuntos específicos.

NOTA AL PIE: Aclaración que se hace en la parte inferior de la página para ampliar una idea expresada en el texto.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Red de canales de comunicación utilizados dentro de una organización.


6. CONTENIDO

6.1 ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR.

A continuación, se muestra la pirámide documental del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Departamental de Bolívar, en donde a medida que avancemos hacia arriba de la misma, los documentos se hacen más generales pero constituyen el punto de partida para la implementación del sistema; mientras que a medida que avancemos hacia la base, los documentos se hacen más específicos.



Cabe resaltar, que a pesar de que en la Norma ISO 9001:2015 no es obligatorio el Manual de Calidad, **se ha tomado la decisión de su implementación en la Entidad**

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	NORMA FUNDAMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	GUGD-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

con el fin de establecer un marco general en donde se explique el Sistema de Gestión de la Calidad.

Junto con la política de calidad se encuentran los objetivos de calidad y su planificación para conseguirlos. Dentro de los registros del Sistema, podemos encontrar la documentación interna y externa necesaria para lograr y evidenciar la conformidad del Sistema.

6.2. PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO.

Para presentar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría Departamental De Bolívar se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

6.2.1 Encabezado

	b NOMBRE DEL DOCUMENTO c NOMBRE DEL PROCESO	Código: d
		Versión: e
		Fecha Aprobado: f

En donde:

- Logotipo de la Contraloría Departamental de Bolívar.
- Nombre del documento
- Nombre del proceso al que pertenece el documento.
- Código de acuerdo tipo de documento, al proceso y consecutivo. Más adelante en el numeral 6.6 de este documento se puede revisar la guía para la codificación de documentos.
- La versión del documento.
- Fecha en la cual se aprobó dicho documento.


6.2.2 Pie de página.

Para los documentos elaborados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, será utilizado el siguiente pie de página:

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
a	b	c

En donde:

- Cargo de quién elaboró el documento.
- Cargo de quien revisó el documento

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	NORMA FUNDAMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	GUGD-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

c. Cargo de quién aprobó el documento.

Para lo anterior, puede revisar el procedimiento PRGD-06 Control Información Documentada.

6.3 Textos

Para la redacción de los documentos de sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Departamental de Bolívar deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

6.3.1 Fuente de texto.

La fuente del texto debe ser Arial tamaño 12. Las notas al pie se escriben en tamaño 10.

6.3.2 Interlineado.

El interlineado debe ser en espacio sencillo.

6.3.3 Numeración de títulos.

Para la numeración de los títulos se emplean números arábigos, empezando por el 1 y seguidos de punto. Los niveles de numeración pueden continuarse hasta el tercer subnivel para facilitar su identificación y en adelante utilizar viñetas.

1

1.1

1.1.1

-
-

6.3.4 Estructura de los títulos.

Los títulos de primer nivel se escriben en mayúsculas y negrilla sostenida, los de segundo nivel se escriben en negrilla sostenidas y los de tercer nivel sin negrilla.

1 TÍTULO

1.1 Título


1.1.1 Título

- Título
- Título

6.3.5 Redacción de los textos.

La redacción de los textos debe hacerse de manera impersonal, empleando los verbos en infinitivo.

6.3.6 Uso de ambas caras.

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	NORMA FUNDAMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	GUGD-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

Los documentos pueden, a elección del redactor, imprimirse por ambas caras en papel blanco tamaño carta u oficio de acuerdo al tipo de trabajo a realizar.

6.3.7 Márgenes.

Los márgenes de los documentos se presentan a continuación:

- ✓ Superior: 3 cm
- ✓ Izquierdo: 3 cm
- ✓ Derecho: 2 cm
- ✓ Inferior: 3 cm

En caso de ser impreso por ambas caras todos los márgenes deben ser de 3 cm.

6.3.8 Calidad del papel.

La calidad del papel debe ser óptimo para facilitar la lectura y la impresión del trabajo escrito.

6.3.9 Reglas ortográficas.

Se deben seguir las reglas ortográficas de la lengua española.

6.3.9 Formato para fechas.


Las fechas deben seguir el siguiente formato: dd/mm/aaaa, en donde:

- dd: dos dígitos para el día.
- mm: dos dígitos para el mes, en donde 01 es enero, 02 es febrero, etc.
- aaaa: cuatro dígitos para año.

6.4 Control de cambios.

Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, a excepción de los formatos donde no es obligatorio, deben llevar al final de los textos un cuadro que indique la versión del documento, la fecha de su aprobación y la descripción de los cambios realizados, como se muestra a continuación:

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	NORMA FUNDAMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	GUGD-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

6.5. CUERPO DEL DOCUMENTO – CONTENIDO MÍNIMO

A continuación se explican los contenidos más comunes que presenta un documento:

Proceso: Proceso al que pertenece el documento, basándose en el mapa de procesos aprobado para la Contraloría Departamental de Bolívar.

Objetivo: Se describe el objetivo por el cual el documento fue diseñado.

Responsable: Se indica el responsable de la aplicación, guarda y custodia del documento.

Alcance: Campo de aplicación del documento. Indica los procesos, áreas y actividades de la organización que se ven afectadas o cubiertas por el documento.

Marco Legal: Se describe la normatividad que aplica para la estructura y contenido del documento.

Formatos: Se describen los formatos que se utilizan producto del documento.

Definiciones: Se deben nombrar, en orden alfabético, aquellos términos poco comunes ó cuya interpretación pueda presentar dificultades para quien ejecuta el proceso y pueda generar confusiones.

Contenido: Se enumera la secuencia de las actividades a realizar, respondiendo generalmente al QUÉ, CÓMO, DÓNDE, QUIÉN, CON QUÉ y CUÁNDO. Se pueden emplear diagramas de flujo para facilitar esta labor en el caso de considerarlo necesario. En el caso de los formatos, el contenido corresponde al diseño del mismo y el registro de los datos.


Documentos de Referencia: Bibliografía que se puede consultar para apoyar el entendimiento de la norma. En caso de que el documento sea de tipo externo, la referencia bibliográfica se debe presentar de la siguiente manera, cuando aplique:

Autor (es). Título: Subtítulo. Edición. Ciudad: Editor, año de publicación. Paginación + material acompañante. Serie. Número. ISBN.

Anexos: Se describen los anexos que lleva el documento, con el fin de ampliar, complementar o facilitar su entendimiento y uso.

Lista de distribución: Se describen los procesos a los cuales afecta directa o indirectamente el documento y por lo tanto deben tenerlo dentro de sus registros para su uso.

En la siguiente tabla se indica el contenido típico que se maneja en los documentos

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	NORMA FUNDAMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	GUGD-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

más comunes del Sistema de Gestión de la Calidad (procedimientos, guías, formatos, informes), de acuerdo con las siguientes convenciones:

X: Obligatorio.

O: Opcional.

N: No aplica.

CONTENIDO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO			
	PROCEDIMIENTO	GUÍAS	FORMATOS	INFORMES
Nombre del documento	X	X	X	X
Proceso	X	X	X	X
Dependencia	N	O	N	O
Objetivo	X	X	N	X
Responsable	X	X	N	X
Alcance	O	O	N	O
Marco Legal	X	O	N	X
Formatos	X	O	N	O
Definiciones	X	X	N	O
Contenido	X	X	X	X
Documentos De Referencia	N	O	N	O
Anexos	X	X	O	O
Lista de distribución	X	X	N	O
Control de Cambios	X	X	N	N


En el caso de los informes de auditoría interna, se cuenta con el formato FOCI-03 Informe de Auditoría Interna, en donde ya se encuentra establecida su estructura.

6.6 Codificación de los documentos.

Para codificar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Departamental De Bolívar se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

6.6.1 Código documento

Guía para codificación	
Documentos	Códigos
Manual de Calidad	MC
Política	PO
Objetivos	OB
Caracterización	CA
Procedimientos	PR

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	NORMA FUNDAMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	GUGD-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

Planes	PL
Guías	GU
Formatos	FO
Códigos	CO
Instructivos	IN
Registros	RE
Circula Interna	CI
Circular Externa	CE
Otros	OT


6.6.2 Código del proceso

Guía para codificación	
Procesos	Código
Planeación Estratégica	PE
Ética y Comunicaciones	EC
Atención al ciudadano	AT
Fortalecimiento a la Participación Ciudadana	PC
Auditoría	AD
Responsabilidad Fiscal	RF
Administrativo Sancionatorio	AS
Jurisdicción Coactiva	JC
Talento Humano	TH
Presupuesto	PT
Contabilidad	CT
Tesorería	TS
Gestión Documental	GD
Adquisición de bienes y servicios	AB
Gestión de la infraestructura	GI
Tecnologías de la Información	TI
Gestión Jurídica	GJ
Control Interno	CI
Control Interno Disciplinario	CD

6.6.3 Estructura de Codificación

ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN			
Código documento	Código del proceso	Separador (-)	No

A manera de ejemplo, si queremos crear un **formato** que será responsabilidad del proceso de **Gestión Jurídica**, debemos hacerlo de la siguiente manera:

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	NORMA FUNDAMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	GUGD-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

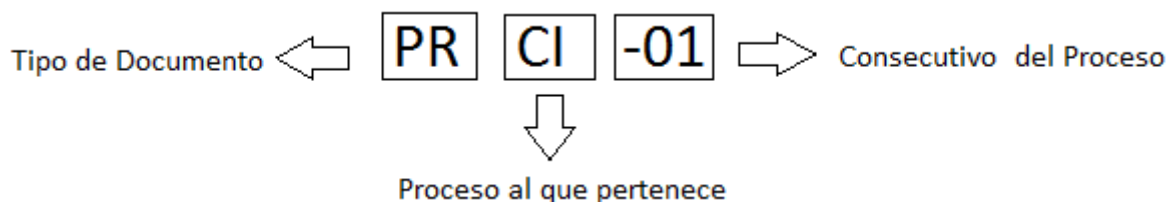
- ✚ Código del documento: FO (significa formato, establecido en la tabla del numeral 6.6.1 *Código documento*).
- ✚ Código del proceso: GJ (Significa Gestión Jurídica, establecido en la tabla del numeral 6.6.2 *Código del proceso*).
- ✚ Utilizamos el separador “-“.
- ✚ Por último utilizamos un número consecutivo para enumerar en este caso los formatos pertenecientes al proceso de Gestión Jurídica. Si es el formato número uno, utilizamos 01, si es el segundo formato del proceso, utilizamos 02 y así consecutivamente.

Por lo tanto el código resultante sería: FOGJ-01.

En el caso que deseemos identificar un código de un documento ya existente, podemos hacerlo de la siguiente manera:


Utilicemos a manera de ejemplo el código PRCI-01:

- ✚ PR se refiere al tipo del documento (numeral 6.6.1), por lo tanto en este caso se refiere a un **procedimiento**.
- ✚ CI se refiere al proceso al cual pertenece el documento (numeral 6.6.2), por lo tanto en este caso se refiere al proceso de **Control Interno**.
- ✚ -01 Se refiere a que es el primer procedimiento del proceso de Control Interno.
- ✚ Basándonos en el formato FOGD-12 Listado Maestro de Documentos podemos evidenciar que es el procedimiento de *Auditoría Interna* establecido para el proceso de Control Interno.



7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos de la Contraloría Departamental de Bolívar

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	NORMA FUNDAMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	GUGD-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	05/03/2018	Creación del documento