

# ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA SABANA Y EL SINÚ -AMUSSIM-

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

RONALD EDGARDO DIAZ OLACIREGUI

2011

AMUSSIM

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
amussim@gmail.com  
Montería - Córdoba

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **CONTENIDO.**

1. OBJETIVO.....	4
2. DESCRIPCIÓN.....	4
2.1. ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	4
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
4. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS.....	4
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS.....	11
6. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS.....	13
7. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	16
9. REFERENCIAS DOCUMENTALES.....	16
10. ANEXOS.....	17

### **AMUSSIM**

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
amussim@gmail.com  
Montería - Córdoba

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

### 1. OBJETIVO

Definir los parámetros para la elaboración y codificación de los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú, AMUSSIM. El control de dichos documentos se establece en el procedimiento de Control de Documentos.

### 2. DESCRIPCIÓN.

#### 2.1. ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN.

La estructura general de la documentación se ilustra en la siguiente pirámide documental:



Se ha establecido que todos los documentos elaborados en la entidad correspondientes a Guías, procedimientos, instructivos y manuales, deben contener como mínimo lo establecido en este instructivo, con algunas variaciones o excepciones en la descripción o contenido.

En aquellos casos donde existan metodologías o estructuras de presentación de documentos definidos por instancias Gubernamentales que rigen las Asociaciones

#### AMUSSIM

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
amussim@gmail.com  
Montería - Córdoba

de Municipios el documento se ajustara las mismas sin perder en lo posible la connotación que la entidad le da a este tipo de documento.

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Dependiendo el nivel en el que se encuentra el documento a elaborar se debe tener en cuenta el siguiente contenido:

Contenido	Manual de Calidad	Manual de Procesos y Procedimientos	Procedimientos	Instructivos	Registros	Otros Documentos (de origen interno)
Título	X	X	X	X	X	X
Portada	X	X	X			X
Encabezado	X	X	X	X	X	X
Tabla de Control del documento y control de cambios	X	X	X			
Tabla de Contenido	X	X				X Opcional
Introducción	X	X				X Opcional
Objetivo	X	X	X	X		X
Alcance	X	X	X			X
Normatividad	X	X	X			X Opcional
Referente Teórico y Definiciones	X	X	X			X Opcional
Descripción cumplimiento requisitos de la norma NTCGP 1000:2004	X					
Descripción Gráfica (Diagrama de flujo)		X	X	X Opcional		
Descripción Detallada (Matriz)			X	X Opcional		
Descripción - Desarrollo (abierto)				X*		X
Anexos	X	X	X	X Opcional	X	X

\* El desarrollo abierto corresponde a las pautas de lo que se debe hacer en la ejecución de una labor

#### 4. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

4.1 En cuanto a su forma, todos los documentos tendrán las siguientes características:

- **Papel:** Bond blanco, tamaño carta.

- **Letra:** Arial, tamaño 12. (La única excepción es el título del documento en la portada que se escribe en tamaño 20, los pies de página que se escriben en tamaño 10 y los encabezados en tamaño 8 para los extremos y el nombre de la entidad).

- **Títulos de los capítulos:** Se escriben centrados, en mayúsculas fijas y en negrilla. Se numeran con números arábigos seguidos de punto.

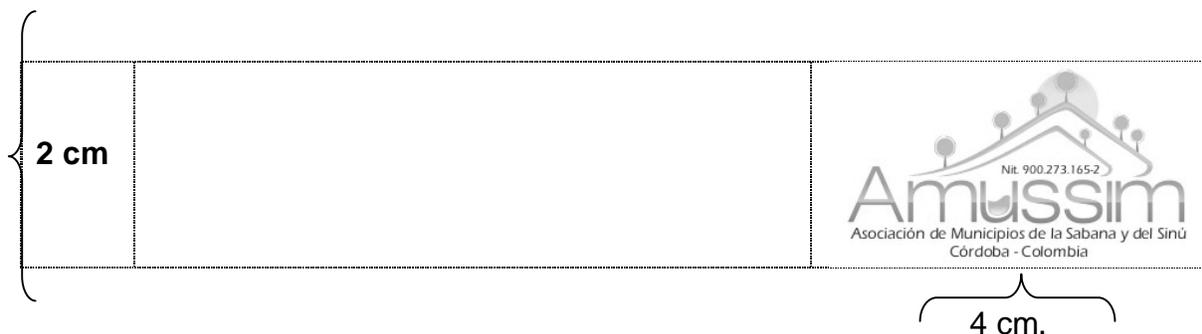
- **Subtítulos:** Se escriben contra el margen izquierdo, en mayúsculas fijas y en negrilla. Siguen un orden secuencial, precedidos del número del capítulo. Después del número que designa el último nivel no se coloca punto.

- **Márgenes:** La portada del documento y las demás páginas tendrán márgenes de 2 cm. para las márgenes superior e inferior y de 2,5 cm. para las márgenes izquierdo y derecho con respecto a cada uno de los bordes de la hoja.

- **Interlineado:** Espacio sencillo.

- **Separación de párrafos:** Entre el título de un capítulo y el primer párrafo habrá una separación de 2 interlíneas; entre párrafos consecutivos, 2 interlíneas; entre el último párrafo de un capítulo y el título del siguiente capítulo, 3 interlíneas.

- **Encabezado:** Las páginas, llevarán el siguiente encabezado:



- **Codificación:** Todo documento correspondiente al Manual de Calidad, a los procesos y procedimientos, a los instructivos, formatos y otros de origen interno,

#### AMUSSIM

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
amussim@gmail.com  
Montería - Córdoba

que estén dentro del Sistema de Gestión de Calidad tendrán un código de identificación.

#### 4.2 En cuanto al contenido:

- **Portada:** La portada de los documentos se utiliza para el Manual de Calidad, Manual de Procesos y Procedimientos, procedimientos e Instructivos. La portada tiene las siguientes características:

- Marco con línea doble de 1 ½ puntos de grueso. Entre el marco y los bordes de la hoja se dejan 3 centímetros.
- Logotipo de AMUSSIM: Centrado en la parte superior en color azul institucional o negro, o a escala de grises, de 2 cm. de alto por 2 cm. de ancho, dentro del marco. En la parte superior de la sigla AMUSSIM, el número del NIT; En la base del logotipo, en letra Arial de 09 puntos y sin negrilla, “Asociación de Municipios de la Sabana y del Sinú – Córdoba, Colombia” cada una en un renglón y separadas por 2 interlíneas.
- Título del documento: Se escribe centrado horizontalmente con relación al marco, en letra Arial de 20 puntos, en negrilla y en mayúscula fija. No se dividen las palabras.
- Número de la versión: Se escribe la palabra “Versión” seguida del número correspondiente.
- Código: Se ubica dentro del recuadro.
- Fecha: Se indica el mes y el año en que la versión del documento ha sido aprobado.

- **Cuadro de Control del Documento y Control de Cambios.** En la segunda página del documento se ubicarán los cuadros del control de documentos y control de cambios.

El título del cuadro de Control del Documento va en negrilla centrado horizontalmente, ocupa la parte superior de la misma, en él se indican las personas responsables de la elaboración, la revisión y la aprobación del documento. Sus datos se colocan en columna, va seguido de la fecha en que se termina el documento, se elabora, revisa o se aprueba.

#### AMUSSIM

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
amussim@gmail.com  
Montería - Córdoba

**- Control del Documento**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor				
Revisión				
Aprobación				

Cuando el documento haya sido elaborado, revisado o aprobado por más de una persona, se dejarán en la tabla los correspondientes espacios.

El título del cuadro de Control de los Cambios va en negrilla centrado horizontalmente, en él se describen los cambios correspondientes realizados al documento y el que solicitó el cambio. Los ajustes a los documentos, solo podrán ser realizados por el responsable de la elaboración del documento.

**- Control de Cambios**

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Solicitó

**- Tabla de Contenido**

En formato de tabla, se relacionan aquí las grandes divisiones temáticas del documento y sus correspondientes subdivisiones, indicando en cada caso la página en la cual se encuentran. Ocupará la tercera página del documento después de la Portada y de los cuadros de control del documento y control de los cambios.

Tendrá tres columnas:

- La primera, en el extremo izquierdo, presenta verticalmente, en estricto orden, los números de los capítulos y sus divisiones. Los números de los capítulos van seguidos de punto; los que corresponden a sus divisiones no terminan en punto.
- La segunda columna reproduce en mayúsculas fijas y sin negrilla los títulos de los capítulos y los de sus divisiones.
- La tercera columna indica la página en que se encuentran cada capítulo y cada una de sus respectivas divisiones. Esta columna va justificada a la derecha, de manera que las unidades y las decenas se alineen verticalmente.

El título va centrado en la parte superior de la página, en mayúscula fija y negrilla.

#### **- Objetivo del Documento.**

El objetivo describe el propósito del documento que se está elaborando, su redacción inicia con un verbo en infinitivo. Los objetivos deben ser claros y en lo posible breves, la descripción del objetivo debe ser comprensible para quien desconozca el procedimiento; sólo de esta manera es posible asegurar que un nuevo funcionario durante la fase de Inducción al puesto de trabajo, un visitante externo, o un Auditor puedan formarse una idea adecuada del objetivo que se busca y que se presenta en el documento.

#### **- Alcance.**

El Alcance describe el escenario en el cual se aplican los documentos, su descripción debe arrojar claridad sobre cuales actividades, personas, dependencias, territorios, etc. están comprendidos por el procedimiento y cuáles (por exclusión) están fuera de su cobertura. Cuando se considere procedente, pueden enumerarse de manera expresa las áreas, dependencias, etc. que no están contempladas dentro del alcance del procedimiento que se está documentando.

#### **- Normatividad.**

En este apartado se relaciona la descripción puntual del artículo, numeral o inciso de las normas que soportan el desarrollo de los contenidos técnicos del documento en el siguiente orden: Leyes, Decretos, Resoluciones. Se debe transcribir textualmente y entre comillas el aparte relacionado con el tema del documento.

#### **- Referente teórico y definiciones.**

En este apartado se presenta la descripción breve de la teoría o teorías que sustentan el desarrollo de los contenidos técnicos del documento en los casos que sea requerido; en los demás casos se presentan en orden alfabético, los términos técnicos o aquellos que tienen una connotación particular dentro del contexto del documento. Cada término va en negrilla, con mayúscula inicial solamente. A renglón seguido, pero sin negrilla, se escribe la definición. Los renglones siguientes al primero forman bloque con él.

#### **AMUSSIM**

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
amussim@gmail.com  
Montería - Córdoba

Si la definición es tomada, en todo o en parte, de otro documento, se debe colocar el texto entre comillas, indicando la fuente en una nota de pie de página<sup>1</sup>.

#### **- Descripción del documento.**

Este numeral se desarrolla de acuerdo al numeral 2.3 de este instructivo; si corresponde a un procedimiento o instructivo, en caso contrario su descripción es libre.

#### **- Revisión y Actualización.**

En este componente se indican los pasos en la revisión y el ajuste del documento, así como la instancia o las instancias responsables y la periodicidad con que debe hacerse. Si es pertinente, se indicará también el procedimiento que se deberá seguir para oficializar la versión revisada y para establecer la vigencia de la misma.

Para los pies de página se utilizarán números arábigos (1, 2, 3, ...). El tipo de letra será Arial, en tamaño 10. No se utilizarán negrillas ni letra cursiva sino en los casos en que haya necesidad de resaltar alguna

#### **- Referencias Documentales.**

En este capítulo se relacionan alfabéticamente las fuentes documentales registradas en cualquier soporte (impreso, medio magnético, audiovisual, otros.) que fueron consultadas por los autores del documento y que permiten ampliar la comprensión del documento que se está elaborando. El nombre Referencias Documentales va siempre comenzando página, en mayúsculas fijas y centrado, entre él y la primera referencia documental se dejan dos interlíneas.

Una referencia documental consta, en su orden, de los siguientes elementos: autor, título, subtítulo, número de la edición (si no se trata de la primera), lugar de publicación, nombre del editor, año de publicación, número del volumen o tomo, serie o colección, ciudad, imprenta y año. (Se excluyen aquellos elementos que no apliquen en un caso determinado).

El apellido del autor corporativo se escribe en mayúsculas fijas; a continuación, seguido de coma, se escribe el nombre con mayúscula inicial solamente. El nombre de la obra se escribe a continuación del nombre del autor separado de éste por un punto.

#### **AMUSSIM**

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
amussim@gmail.com  
Montería - Córdoba

Ejemplo:

JAIMES Vega, Humberto. Habilidades Gerenciales. Diplomado Alta Gerencia. Sena. Bucaramanga. 2007

Si se trata de un autor institucional, se escribe su nombre completo en mayúscula fija.

Ejemplo:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA. Proceso curricular de la Formación Profesional Integral basado en Competencias Laborales. Orientaciones Generales. Bogotá D.C, División de Investigación y Desarrollo Técnico Pedagógico, 2000.

### - Anexos.

En este apartado se presentan los documentos que dan soporte o complementan las actividades u otro componente del procedimiento. Los Anexos se ubican al final del documento, después de desarrollados todos los demás componentes, siguiendo el orden de las letras del alfabeto (A, B, C. otros.).

Cuando se decide transcribir el documento que se presenta como anexo, se coloca en la parte superior de la caja tipográfica el título "ANEXO" seguido de la letra correspondiente, y entre él y el título del documento que se transcribe se dejan dos interlíneas. Cuando se trata de facsímile (es decir, obtenido por fotocopia, fax u otro tipo de reproducción), el documento que se anexa debe estar precedido de una hoja con el texto "ANEXO" seguido de la letra correspondiente, en mayúsculas fijas y centrado tanto horizontal como verticalmente. En este último caso se puede incluir, dos espacios más abajo, el título del documento cuyo facsímile se presenta como Anexo.

## 5. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS.

Cuando se requiera documentar un Procedimiento o Instructivo se deberá realizar teniendo en cuenta lo establecido a continuación:

### 5.1 Condiciones Generales

En este numeral se especifican cuando sea necesario, las condiciones o directrices generales del procedimiento, que aclaran de manera especial lo descrito en forma detallada.

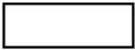
#### AMUSSIM

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
amussim@gmail.com  
Montería - Córdoba

## 5.2 Descripción Gráfica.

El Diagrama de Flujo muestra gráficamente el procedimiento que se está documentando, en el caso del Manual o instructivo se usa solo cuando este lo requiera ya sea por su tamaño o su complejidad, debe presentarse en forma vertical. En la parte superior de la caja tipográfica se escribe el título en mayúsculas fijas, en negrilla, centrado y sin dividir las palabras. El trazo de los símbolos se hace con línea sencilla de 1 punto de grosor. La línea es continua (es decir, no punteada). Las flechas de conexión tendrán 1 punto de grosor e irán en línea sencilla y continua.

Se utilizarán los siguientes símbolos en los Diagramas de Flujo:

Símbolo	Nombre	Observación
	Inicio o Fin	La palabra INICIO o FIN se escribe dentro del símbolo.
	Actividad	Al interior del rectángulo se inicia con un dígito iniciando con 1, seguido de un punto y en un renglón aparte se escribe el nombre de la actividad, utilizando un verso en imperativo..
	Toma de decisión	Tiene por lo menos dos salidas (Sí/No; Aprobado/ Rechazado, etc.).
	Documento o registro	En su interior se escribe el nombre o el tipo de documento o registro.
	Multidocumento	Se utiliza cuando de una Actividad o Decisión se genera más de un documento.
	Proveedor o cliente	Organización o persona que proporciona un producto o recibe un producto.
	Conector de actividades	Se coloca a la salida y a la llegada de las actividades que se desean conectar. En su interior va una letra (por ejemplo: <b>A</b> ) en los dos puntos que se conectan.
	Conector de páginas	Se utiliza para indicar que el Diagrama continúa en otra página.
	Archivo	Indica que un documento debe conservarse.
	Base de datos	Indica que la información debe registrarse o conservarse en un sistema de información.
	Flecha de conexión entre actividades, o de destino	Indica la conexión entre dos actividades u otros elementos del Diagrama de Flujo.

### AMUSSIM

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
 Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
 amussim@gmail.com  
 Montería - Córdoba

El texto al interior de los símbolos va en letra Arial de 10 puntos, sin negrilla y con mayúscula inicial solamente. Si por razones de espacio se hace necesario disminuir el tamaño de la letra, ésta podrá ser hasta de 8 puntos. Si aún con este tamaño resulta insuficiente el área tipográfica de la hoja para presentar el diagrama completo, se debe optar por el uso de conectores para continuar en la página adyacente el diagrama de flujo.

Para aquellos instructivos que requieran de una descripción a través de un diagrama de flujo específico, diferente al propuesto, por ejemplo diagramas de: Diseño de base de datos, bloques, diseños de web, ingeniería de procesos, ingeniería eléctrica, ingeniería mecánica, diseño de redes Intranet, diseño de software, etc., se usarán los códigos gráficos propios de dichos diagramas.

### 5.3 Descripción Detallada.

Los Procedimientos o instructivos se describen siguiendo el orden secuencial del Diagrama de Flujo, redactando en forma clara paso a paso cada una de los pasos del procedimiento.

Se utiliza cuando se necesita especificar un puesto de trabajo o una labor específica. Allí se explica qué se hace, quién lo debe hacer, cuándo, dónde y cómo se debe hacer, qué materiales, equipos y documentos se deben usar y cómo se controlará y registrará el procedimiento.

Las actividades que se apartan del eje central del Diagrama de Flujo (por corresponder a caminos surgidos de una Decisión) se describen a continuación de las que anteceden a la correspondiente decisión.

El nombre de las actividades se inicia con un verbo en imperativo (por ejemplo: Revise..., Analice...), tal como deben estar en el Diagrama de Flujo.

El nombre de cada actividad va en negrilla, en mayúscula inicial solamente y con numeración consecutiva, su descripción no lleva negrilla. Los renglones siguientes al primero deben formar bloque con él. Toda aclaración relacionada con una actividad y diferente de su descripción se hace en un pie de página.

Dependiendo de su complejidad se pueden utilizar las siguientes herramientas:  
 - Matriz de Descripción detallada de actividades:

DIAGRAMA (1)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD (2)	RESPONSABLE (3)	REGISTRO (4)
-----------------	------------------------------	--------------------	-----------------

#### AMUSSIM

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
 Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
 amussim@gmail.com  
 Montería - Córdoba

- (1) Diagrama: Representación grafica del procedimiento.
- (2) Descripción de la actividad: Describa detalladamente cómo se realiza la actividad.
- (3) Responsable: Define el cargo de la persona responsable de realizar la actividad, se coloca en términos de dependencia ejemplo: Dirección Ejecutiva
- (4) Registro: Especifique los documentos, instructivos o formatos que se utilizan como soporte de la actividad.

## **6. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS.**

Se ha establecido que los procesos tendrán una descripción gráfica mediante un diagrama de bloques y serán documentados utilizando el formato “Caracterización del Proceso”, (ANEXO A) en el cual se describen los siguientes campos:

1. Nombre del Proceso: Relacionar el nombre del proceso, el cual debe coincidir con los nombres asignados en el mapa de procesos.
2. Responsable: Escribir el cargo de la persona que responde por el proceso ante la alta dirección.
3. Objetivo del Proceso: Debe iniciar con un verbo y muestra la razón de ser del proceso, indica lo que busca lograr el proceso o la meta esperada y por la cual existe el proceso en la organización.
4. Alcance: Definir los límites del proceso y en donde se debe aplicar.
5. Requisitos legales y reglamentarios: Relacionar los referentes legales y reglamentarios que rigen el funcionamiento del proceso.
6. Requisitos por Cumplir de la Norma Técnica en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2004: Especificar el numeral de la norma con la cual se relaciona el proceso.
7. Requisitos del cliente: Especificar la necesidad o expectativa del cliente que se espera satisfacer con el proceso.
8. Riesgo del Proceso: Establecer los riesgos que afecten el normal funcionamiento del proceso.

### **AMUSSIM**

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
amussim@gmail.com  
Montería - Córdoba

9. Puntos de Control: Establecer los controles que el proceso tiene para evitar que los riesgos anteriormente definidos ocurran.

10. Recursos del Proceso: Corresponde a las herramientas, equipos, software, hardware, infraestructura, etc. que deben ser suministrados por la organización, con el fin de que se pueda ejecutar el proceso.

11. Documentos Relacionados: Nombre los procedimientos, normas, manuales e instructivos en los cuales se describe la ejecución de la actividad.

12. Indicadores del Proceso: En esta casilla se coloca el nombre dado al indicador propuesto para medir la eficacia del proceso.

13. Insumo: Es el producto, servicio, documento, información, etc. que es entregado por el proveedor (casilla anterior) para dar inicio al desarrollo de la actividad.

14. Proveedor: En esta casilla se menciona qué proceso o parte interesada externa, entrega la entrada para poder ejecutar la actividad. (puede ser un proceso, el cliente, un proveedor o el gobierno)

15. Actividad: Definir la actividad que se realiza. Debe iniciar con un verbo y es lo que se ejecuta. Ejemplo: Recibir solicitudes, afiliar, vender, medir, analizar, etc.

16. Producto: Corresponde al resultado obtenido después de realizada la actividad. Es un producto, servicio, documento, información, etc. Que se le entrega a otro proceso o a una parte interesada externa.

17. Cliente: En esta casilla se menciona qué proceso o parte interesada externa, que recibe la salida, después de ejecutada la actividad. (puede ser un proceso, el cliente, un proveedor o el gobierno)

**- Matriz Insumo / Producto en la caracterización de los procesos**

INSUMO (ENTRADA) (1)	PROVEEDOR (2)	ACTIVIDADES (3)	PRODUCTO (SALIDA) (4)	CLIENTE (5)

(1) Insumos: Establezca los productos de otros procesos, normatividad, recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos requeridos para desarrollar la actividad.

**AMUSSIM**

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
 Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
 amussim@gmail.com  
 Montería - Córdoba

- (2) Proveedor: Escriba el Proceso, dependencia o entidad que proporciona el insumo.
- (3) Descripción de las Actividades: Describa detalladamente cómo se realiza la actividad
- (4) Productos o Servicios: Indique el resultado que se espera de la aplicación de la actividad.
- (5) Clientes: Establezca los procesos, dependencia, organización, entidad o persona que recibe o a quien va dirigido el producto y/o servicio.

#### **- Descripción abierta.**

El usuario puede redactar en forma libre el contenido del documento cuando considere que las matrices anteriormente expuestas no generan ningún valor ó no aplican al tipo de documento. Esta forma de descripción es utilizada para documentos muy técnicos que requieren un sustento teórico o para dar pautas específicas sobre el desarrollo de una actividad.

### **7. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Se ha establecido la asignación de un código a los documentos para su identificación y control, esta codificación está relacionada con el macro proceso al cual soporta el documento y a la dependencia que lo elabora.

La estructura general de la codificación consta de 14 caracteres alfanuméricos asignados de la siguiente manera: - El primer carácter es de tipo alfabético y corresponde a la identificación del tipo de documento así:

M: Manual  
P: Proceso  
Pr: Procedimiento  
I: Instructivo  
C: Caracterización  
E: Especificación  
F: Formatos

### **8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

El Instructivo para la Elaboración y Codificación de Procesos y Procedimientos será revisado anualmente por el Director Ejecutivo, encargados del mantenimiento y control de la información relacionada con los Procesos y Procedimientos de la Asociación.

#### **AMUSSIM**

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
amussim@gmail.com  
Montería - Córdoba

Como resultado de la revisión, el Director Ejecutivo, encargado del mantenimiento y control de la información relacionada con los Procesos y Procedimientos de la Asociación producirá una nueva versión del Instructivo, la cual será distribuida a los Municipios asociados.

## 9. REFERENCIAS DOCUMENTALES.

Norma NTC – ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos.

Norma NTC – ISO 10013 Documentación sistemas de gestión de la calidad.

## 10. ANEXOS.

NOMBRE DEL PROCESO		CODIGO DEL PROCESO	
OBJETIVO DEL PROCESO		ALCANCE	
DUEÑO DEL PROCESO			
REQUISITOS LEGALES Y/O REGLAMENTARIOS		REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TECNICA DE CALIDAD VIGENTE	
RIESGOS DEL PROCESO		PUNTOS DE CONTROL	
RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO		DOCUMENTOS RELACIONADOS	
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>			
INSUMO (ENTRADA)	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	PRODUCTO (SALIDA)
		P	
		H	
		V	
		A	
Elaboró:		Revisó: Comité de Calidad	Aprobó:

### AMUSSIM

- Asociación de Municipios de la Sabana y el Sinú –  
 Carrera 2ª # 27 - 41 Oficina 402. Tel. (4) 7910098  
 amussim@gmail.com  
 Montería - Córdoba