# PROPOSITO

Establecer la metodología para controlar la elaboración, revisión, aprobación, distribución, conservación, y disponibilidad de la documentación, así como la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros del Modelo de Operación por Procesos de la Alcaldía de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural.

# ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos y registros de origen interno y/o externos, físicos y digitales relacionadas con el ***Modelo de Operación Por Procesos*** definido en la Alcaldía de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural.

# GLOSARIO

**Anexo:** sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.

**Aprobar:** Dejar constancia documentada que el contenido del documento corresponde con las políticas, objetivos y/o requisitos legales y del sistema de gestión y dar visto bueno mediante firma autorizada para continuar o iniciar su implantación.

**Archivo Activo o de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta, y se mantiene archivado por cada proceso que lo produce hasta los 5 años, cuando el documento tiene plena vigencia administrativa.

**Archivo Administrativo o Central:** Donde se agrupan documentos transferidos por los archivos activos de cada serie documental, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen siendo vigente y son consultados por las propias oficinas y particulares. Se mantiene archivado hasta los 25 años en un lugar previsto para este fin.

**Archivo Histórico:** Es aquél que se transfieren desde el archivo administrativo o central después de los 25 años, hasta el archivo histórico y son de conservación permanente. Se ha provisto de una instalación previamente destinada para este fin.

**Almacenamiento:** Acción de almacenar los registros realizados por un funcionario de planta desde los sitios donde se originan hasta los sitios dispuestos para su protección.

**Disponibilidad de los documentos:** Es el mantener los documentos actualizados en los puntos de ubicación, controlar el acceso y consulta de los mismos.

**Divulgación de los documentos:** Se entiende por divulgación o capacitación, el dar a conocer el documento y sus herramientas relacionadas (formatos, instructivos, archivos magnéticos, informes, etc.) con su respectiva explicación a los colaboradores de los cargos que participan en el mismo.

**Documento:** información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos pueden ser (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, matrices, documentos de origen externo; entre otros).

**Caracterización de proceso:** documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas, recursos y las actividades de acuerdo con el ciclo P.H.V.A.

**Copia Controlada**: Es el documento sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar la actualización que se realice.

**Copia No Controlada**: Es el documento sobre el cual no existe responsabilidad para comunicar sus cambios.

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

**Formato:** Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.

**Guía**: Pautas de acción, esenciales ante un problema, establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

**Identificación:** Acción que permite reconocer los documentos del modelo de operación por procesos y relacionarlos con los servicios prestados, los procesos, la actividad involucrada o el procedimiento, programa, plan o instrucción.

**Indicadores:** Herramientas para clarificar, definir y medir, de forma precisa, objetivos e impactos y son medidas verificables de cambio o resultado de actividades o acciones desarrollados por la entidad.

**Instructivo**: Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.

**Líder del Procesos:** Persona responsable que ejerce la gestión sobre el proceso.

**Listados Maestros:** Listas en las cuales se relacionan los documentos controlados de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

**Mapa Mental**: Representación gráfica de estructuras, temas o conceptos que ayudan a las personas a organizar la información en un espacio definido.

**Modelo de Operación por Procesos (M.O.P):** permite establecer estándares organizacionales que soportan planear el hacer, verificar y actuar del ciclo de gestión de una organización; incorporando un enfoque sistémico que evidencie la integración y armonización entre los procesos, la misión, visión y objetivos de la organización.

**P.H.V.A.:** es un enfoque de gestión simple e iterativo para probar el cambio y eliminar los problemas recurrentes. PHVA significa "planear, hacer, verificar y actuar". Su objetivo es la mejora continua dentro de las organizaciones a lo largo del tiempo.

**Plan:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y técnicas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

**Plan de Acción:** Herramienta que articula estratégicamente las acciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena permitiendo identificar sistemáticamente sus acciones para cumplir con los Planes Estratégicos, Políticas, entre otros.

**Plan Estratégico**: Es un instrumento que debe reflejar la misión, visión, objetivos, indicadores, estrategias y orientaciones generales del sector y de la entidad para dar respuesta a la política económica, social y ambiental que fueron adoptadas por el Gobierno en el Plan Nacional de Desarrollo.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. A nivel de la Alcaldía, y teniendo en cuenta que existen Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, el Proceso se refiere a un conjunto de subprocesos que tienen un punto de inicio y un punto final, generalmente la provisión de un servicio a un cliente interno o externo.

**Protección:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros del Modelo de Operación por Procesos.

**SharePoint:** Repositorio Documental Digital de la Alcaldía de Cartagena, donde almacena, organiza y comparte información, de manera interna.

**SOLCADO:** Aplicativo desarrollado por la Alcaldía para realizar registro, actualización, modificación, eliminación de documentos.

**Subproceso:** Es un conjunto de actividades que de manera relacionada e interdependientes constituyen un proceso, y transforman elementos de entrada en salidas.

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Responsable del proceso:** funcionario de la Alcaldía del nivel directivo o jefe de área, aunque en algunos casos puede ser el coordinador de un proceso, quien es el encargado de su aprobación.

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

**Verificación:** confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

# RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

# Secretario General de la Alcaldía de Cartagena

# POLITICAS DE OPERACIÓN:

# Es responsabilidad de los Lideres de los Procesos:

# Definir las actividades que garanticen correcta operación del proceso, cumpliendo con el ciclo P.H.V.A.

# Definir los registros necesarios para la realización de las actividades.

# Socializar toda la documentación que se genere desde su proceso para conocimiento de toda la entidad.

# El diligenciamiento de los registros se debe realizar de forma que se garantice su legibilidad y claridad.

# Facilitar la consulta de la información, por parte de funcionarios de otras dependencias con los controles correspondientes. La consulta garantiza el derecho que tiene un funcionario de acceder a la información contenida en los registros y documentos.

# Archivar los documentos internos y externos, mantener el orden con las condiciones de almacenamiento de estos, utilizando el repositorio oficial para el control de la información del sistema.

# Evitar la reproducción de la documentación y mantenerla en buen estado archivándolas en lugar seguro y resguardarlo de la humedad, los rayos solares o cualquier elemento que pueda dañarla.

# Todo el personal debe asegurar el buen estado de los documentos, evitando el daño o deterioro por condiciones de uso.

* Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los ajustes que realice y el estado de los documentos del Modelo de Operación por Procesos, de los procesos que estén a su cargo, esto para garantizar la correcta gestión por procesos de la entidad.

# Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Informática:

* Dar soporte técnico para el correcto uso de aplicativo SOLCADO en un tiempo oportuno.
* Garantizar el acceso a los usuarios del aplicativo SOLCADO.
* Mantener los flujos de la información dentro del aplicativo SOLCADO en correcto funcionamiento.

# ELEMENTOS COMUNES

# 6.1. Información General

Existe un formato Modelo de Procedimiento, el cual establece los ítems que deberá tener todo procedimiento documentado del Modelo de Operación por Procesos de la Alcaldía de Cartagena, sin embargo, existen algunos Macroprocesos con procedimientos preexistentes al Sistema (ej.: Gestión en Educación, Gestión Hacienda), los cuales se les permitirá mantener su estructura siempre y cuando contengan como mínimo la siguiente información:

* Propósito
* Alcance
* Glosario
* Responsabilidad y Autoridad
* Política de Operación
* Descripción de las Tareas
* Diagrama de Flujo
* Documentos de Referencia
* Control de Cambios
* Validación del Documento.

En la siguiente tabla se indica el contenido común, que se maneja en los documentos más comunes del Sistema de Gestión Integral (procedimientos, instructivos, manuales, guías, y formatos/registros), de acuerdo con las siguientes convenciones:

* X: Obligatorio.
* O: Opcional.
* N: No Aplica.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTENIDO | PROCEDIMIENTO | INSTRUCTIVO | MANUAL | GUÍAS | FORMATO |
| Propósito | X | O | O | O | N |
| Alcance | X | N | O | O | N |
| Glosario | O | O | O | O | N |
| Responsabilidad y Autoridad | X | X | X | O | O |
| Política de Operación | X | O | X | X | O |
| Descripción de Tareas | X | X | N | N | N |
| Documentos de Referencia y Registros | X | X | X | X | O |
| Control de Cambios | X | X | X | X | X |

**6.2. Encabezado**

Todos los documentos que conforman el M.O.P. deben tener uniformidad en su encabezado y sección de control de cambios según se establece a continuación, cada una de las páginas que conforman los documentos deben tener un encabezado que consta de:

Nombre del Proceso y Subproceso

Tipo de Letra: Arial 8 Pts. Negrita

Nombre de la Entidad

Código del Documento

Logo de la Entidad

Nombre del Macroproceso

Tipo de Letra: Arial 8 Pts. Negrita

Número de la Página

Fecha de Creación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imagen que contiene Diagrama  Descripción generada automáticamente**Nombre del Documento | **ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** | **Código: GADCA01-P001** Versión |
| **MACROPROCESO:** **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | **Versión: 4.0** |
| **PROCESO/ SUBPROCESO:** **CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN** | **Fecha: 08/10/2021** |
| **PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y****REGISTROS** | **Páginas: 6 de 12** |

El documento se desarrolla en Microsoft Word, el diseño de la página es tamaño carta, orientación vertical, debe estar escrito en letra tipo Arial tamaño 11 o 12 puntos, los cuadros y/o flujos, pueden ir desde 8 puntos; el párrafo en espacio sencillo y justificado. Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los documentos (por ejemplo, la Ley 594 de 2000).

Para la elaboración de procedimientos, instructivos, manuales y guías, se deben tener en cuenta las plantillas definidas asociadas a este proceso.

**6.3. Estructura Sección Descripción de Tareas**

Para realizar la descripción de tareas se debe organizar la información de acuerdo con la siguiente estructura:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **SIMBOLO FLUJOGRAMA** | **TAREA** | **RESONSABLE** | **REGISTRO** |
|  |  |  |  |  |

* **No**: número consecutivo de las tareas.
* **Tarea:** descripción de cómo se realiza una actividad.
* **Responsable:** quien ejecuta la tarea.
* **Registro**: formatos, soportes, evidencias, productos de la tarea
* **Símbolo Flujograma:** Se empleará la simbología ANSI (Instituto Nacional de Normalización Estadounidense – ANSI por sus siglas en inglés); los símbolos más utilizados son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo | Nombre | Detalle |
|  | Inicio/Fin | Indica el principio y el final de un diagrama de flujo |
|  | Proceso/Actividad /Tarea | Representa la ejecución de una o más tareas en un procedimiento |
|  | Decisión | Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos |
|  | Conector | Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo, indicando la tarea con la que se debe continuar. |
|  | Flujo de Ejecución | Conecta símbolos, señalando la secuencia en la que deben realizarse las tareas. |
|  | Conector de Página | Mediante este símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas, dentro del símbolo, se utilizará el número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.  |
|  | Documento | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, envía o elabora. |

# El flujograma del procedimiento también podrá venir como anexo, para facilitar la lectura de este, así como su fácil elaboración, a través, de diferentes herramientas informáticas dispuestas en el mercado para ello.

# En este caso, si se anexa el flujograma, en la columna de símbolo de la tabla de *Descripción de Actividades* de los procedimientos, solo se deberá incluir el símbolo que corresponde a la tarea descrita, y no las flechas, para facilitar la elaboración del documento, sin embargo, el flujo anexo, si deberá respetar todos los símbolos que se utilizan incluyendo las flechas de relación, conectores y los demás que sean necesarios para mostrar de manera clara el proceso y las relaciones de procedencia y precedencia de las tareas.

Si no se anexa el flujograma, se deberá diagramar de forma completa en la misma tabla de ***Descripción de Actividades***.

# .

# 6.4. Documentos de Referencia

Son los documentos que se toman guía para el levantamiento del proceso o procedimiento, cuyo contenido establece lineamientos de obligatorio cumplimiento para los mismos.

# 6.5. Control de Cambios

Permite registrar detalladamente la trazabilidad de los ajustes realizados al documento, debe contener los siguientes campos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | DESCRICPCION DE CAMBIOS | VERSION |
|  |  |  |

* **Fecha:** Fecha de los cambios realizados desde la creación del documento
* **Descripción de los Cambios:** Descripción de los cambios que se realizaron al documento
* **Versión:** Consecutivo de los cambios realizados desde la creación del documento

# 6.6. Validación

Configura la información de la vigencia del documento y los responsables que intervienen en su elaboración, debe contener los siguientes campos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: (Nombre de quien elaboró)Cargo: (Cargo de quien elaboró)Fecha: (Fecha de elaboración) | Nombre: **(Nombre de quien revisó)**Cargo: **(Cargo de quien revisó)**Fecha: **(fecha de revisión)** | Nombre: **(Nombre de quien Aprobó -Líder del Proceso)**Cargo: **(Cargo de quien Aprobó -Líder del Proceso)** Fecha: **(Fecha de aprobación/vigencia)** |

# DESCRIPCIÓN DE TAREAS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **SIMBOLO FLUJOGRAMA** | **TAREA** | **RESONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 |  | Inicio del procedimiento |  |  |
| 2 |  | **Formular estrategias:**Elaborar Plan de acción de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos de MIPG, componente por procesos: Para realizar este plan, es necesario tener en cuenta todos los insumos que soportan la operación por procesos, como son: todo el direccionamiento estratégico vigente de la entidad, el estado de la gestión de riesgos, el diagnóstico del estado actual de los procesos, los resultados de las auditorías de carácter interno y externo y los parámetros que entrega el DAFP, entre otros.Estas actividades que se establezcan en el plan deben estar alineadas a la guía de Gestión Por Procesos del Departamento administrativo de la Función Pública versión 1.0 del 2020Las actividades contenidas en el plan, entre otras, arrojan los procesos que necesitan ser intervenidos, para mejorar su desempeño, de acuerdo con los resultados de las mediciones y los insumos antes descritos, así como los que se identificaron que no cuentan con documentos de gestión, etc. | Equipo del Proceso Calidad de la Alcaldía | Plan de Acción de Implementación de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos de MIPG (Modelo de Operación por Procesos) |
| 3 |  | **Socialización del Plan de Acción:**Se realiza la socialización de las actividades que componen el plan de acción de la política, que contiene los tiempos establecidos para cada actividad y la meta a cumplir y los responsables, entendiéndose que cada líder de proceso es responsable del mantenimiento y mejora de sus procesos a cargo. | Equipo del Proceso Calidad de la Alcaldía | Acta de Reunión |
| 4 |  | **Analizar la estructura de procesos:**Revisar y analizar permanentemente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos, identificar nuevos teniendo en cuenta el análisis metodológico, información técnica y normativa del proceso a intervenir.Estos ajustes también pueden ser evidenciados mediante solicitudes o requerimientos desde cualquier proceso. | Asesor Proceso de Calidad de la Alcaldía | GADCA01-F002 Formato de mapas mentales.GADCA03-F003 Formato de identificación análisis y clasificación de la operación.GADCA03-F005 Formato de Auto evaluación e Procesos. |
| 5 |  | **Ajuste a la estructura de procesos:**Se realiza formalmente el ajuste a la estructura de los procesos y estos quedan definidos: esto a través las actualización o construcción del Mapa Mental donde se ubican los procesos.Para esto, se realiza una mesa de trabajo con el proceso a intervenir, para revisar la pertinencia de los cambios solicitados, revisando los aspectos, legales y técnicos que se afectan con el ajuste. Luego de ello, el catalizador envía la solicitud formal de ajuste, a través del SIGOB, anexando el mapa mental ajustado, de acuerdo con los resultados de la mesa técnica de trabajo.El asesor del proceso de calidad, valida que el documento cumpla con lo acordado y procede a publicar en el sitio WEB de la entidad el nuevo mapa mental, en caso de no ser validado, este se devuelve. | Asesor proceso de Calidad de la AlcaldíaLideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad. | Actas de ReuniónMapas mentales actualizadosOficio de SIGOB |
| 6 |  | **Levantamiento/Actualización de documentos de gestión:**De acuerdo con el mapa mental aprobado, se identifican con los catalizadores, los documentos que requieren ser levantados o actualizados para el proceso o subproceso y se socializan las plantillas a utilizar. | Lideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad. | Plantillas Institucionales de:Manuales, Guías Caracterizaciones, Procedimientos, Instructivos, Normogramas.  |
| 7 |  | **Solicitudes de acompañamiento y asesoría:** Se realizan mesas de trabajo con los lideres y los catalizadores de proceso, para brindar la asesoría en el levantamiento y elaboración de los documentos requeridos dentro del Modelo de Operación por Procesos: las asesorías consisten en indicar como se identifican actividades claves, diseñar indicadores, identificar interrelaciones, realizar flujos, etc. | Lideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad.Asesor proceso de Calidad de la Alcaldía | Actas de reunión Listados de asistencia Caracterizaciones, procedimientos, Instructivos,ManualesGuíasNormogramas. |
| 8 |  | **Aprobación de los Documentos:** Una vez se haya elaborado o actualizado en contenido del documento, se debe aprobar por el responsable del proceso, para esto, se debe indicar en el campo de aprobó del control de cambios el nombre, cargo y la fecha de aprobación. | Lideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad. | Documentos de gestión aprobados por el responsable del proceso |
| 9 |  | **Registro de Documentos:** Luego de aprobar el documento, el responsable, procede a cargar la información al aplicativo SOLCADO, de acuerdo con el Instructivo Solcado - Sharepoint V2. GADCA01-I001 De esta forma el documento queda cargado a la plataforma y procede a seguir el flujo para la validación de este. | Lideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad. | Documentos de gestión Cargados en la Plataforma SOLCADO por el responsable del proceso |
| 10 |  | **Control, revisión y validación de la elaboración, modificación o eliminación de documentos:**El encargado en el proceso de calidad de hacer dicha validación procede a revisar en el aplicativo de SOLCADO, las solicitudes de validación que tiene en cola.Este procede a realizar la validación del documento.Se revisa y analiza el documento presentado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:* Estructura dentro del modelo.
* Constancia con el objetivo de proceso
* Necesidad y operación.
* Justificación técnica y normativa

El asesor designado tiene (8) días calendario para realizar dicha revisión y dar respuesta a la solicitud | Asesor Proceso de Calidad de la AlcaldíaLideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad. | Registro en el Aplicativo SOLCADO |
| 11 |  | **Devolución del documento:**En caso de que la solicitud no sea aceptada y existen aspectos por mejorar, se explica el motivo en el campo correspondiente del formato a través del aplicativo SOLCADO y esta es devuelta a través de este, para que se inicie nuevamente el proceso de validación con los ajustes correspondientes. | Asesor Proceso de Calidad de la Alcaldía | Registro en el Aplicativo SOLCADO |
| 12 |  | **Publicación**: Luego de seguir con el flujo de validación, el documento es publicado la biblioteca final del SOLCADO, la que se refleja en el sitio web de la Alcaldía, garantizando la vigencia, trazabilidad y visibilidad de este. | Asesor Proceso de Calidad de la Alcaldía | Documentos de gestión validados a través del aplicativo SOLCADO y publicados en sitio web <https://mipg.cartagena.gov.co/>  |
| 13 |  | **Socialización con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Según las políticas de operación del presente documento, los líderes de proceso deben informar los ajustes realizados a sus procesos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la sesión siguiente que se programe para que dicho comité sesione, por lo que, si se realiza algún ajuste, el líder del proceso, debe notificar a la Secretaría de Planeación Distrital, quien ejerce la Secretaría Técnica de dicho comité, que su proceso tuvo ajustes para informar, y está procederá a incluirlo en el orden del día. | Lideres de procesos de la Entidad.Secretaría de Planeación Distrital | Plantilla para presentación de ajustes a procesos. |
| 14 |  | **Trazabilidad Documental:** Los documentos gestionados a través del aplicativo SOLCADO se actualizan mensualmente en el Listado Maestro de Documentos y Registros que permite llevar la trazabilidad de los cambios de los documentos de gestión. | Asesor Proceso de Calidad de la Alcaldía | GADCA01-F001 Listado Maestro de Documento y Registros |
| 15 |  | **Verificación de la Biblioteca Final:**Se verifica si la biblioteca final publicada de SOLCADO, coincide con el Listado Maestro de Documentos y Registros. | Asesor Proceso de Calidad de la Alcaldía | Aplicativo SOLCADOSitio web <https://mipg.cartagena.gov.co/> |
| 16 |  | **Ajuste de la biblioteca final:**Se procede a realizar el ajuste en la biblioteca final en caso de que haya diferencias con el listado maestro, a través del aplicativo SOLCADO, con usuario de administrador. | Asesor Proceso de Calidad de la Alcaldía | Biblioteca final con usuario de administrador |
| 17 |  | **Biblioteca final verificada**. | Asesor Proceso de Calidad de la Alcaldía | Documentos de gestión validados a través del aplicativo SOLCADO y publicados en sitio web <https://mipg.cartagena.gov.co/>GADCA01-F001 Listado Maestro de Documento y Registros |
| 18 |  | **Fin del Procedimiento** |  |  |

* 1. **Niveles de aprobación de documentos según el tipo:**
* **Nivel 1 (Estratégico):**

Mapa de proceso, políticas de todo orden, y demás documentos de orden estratégico deberán ser aprobados por la Alta Dirección.

* **Nivel 2** **(Operativo):**

Mapas Mentales, Información Documentada (caracterizaciones, procedimientos, instructivos, manuales, guías, formatos) y demás documentos específicos de cada Macroproceso, serán aprobados por el responsable de cada Macroproceso y posterior validación por la Secretaría General.

Se entenderán por aprobados y firmados por los líderes de procesos los documentos que se validen mediante el aplicativo SOLCADO, por lo que suprime el envío de documentos físicos, toda vez que cada líder de proceso cuenta con una clave y usuario de autenticación.

Se establece que el responsable de cada proceso deberá informar los ajustes que realiza a su mapa mental, caracterizaciones, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, entre otros documentos de gestión, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, explicando las razones que motivaron dicho ajuste, atendiendo las políticas de operación del presente documento, en caso de haber alguna recomendación y aprobación de un nuevo ajuste, los documentos deberán ser actualizados y publicados nuevamente.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**
* Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) - Versión 1
* Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG – Versión 5.
* Ley 594 de 2000.
* Carta iberoamericana de calidad en la gestión pública.
* ISO 9001:2015
1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | DESCRICPCION DE CAMBIOS | VERSION |
| 25/11/2008 | Elaboración del documento | 1.0 |
| 11/12/2016 | Se Actualización los puntos de Responsables y Autoridad, Política de Operación y Tareas, además de ajusto la Codificación del Documento. | 2.0 |
| 13/11/2020 | Actualización: Tareas, responsables, registro, glosario y actividades | 3.0 |
| 3/12/2021 | Actualización Plantilla | 4.0 |
| 15/02/2022 | Actualización: Tareas, responsables, registro, glosario y actividades | 5.0 |
| 15/06/2023 | Actualización el punto de Control de Cambios y en los registros de las tareas | 6.0 |
| 01/12/2023 | Se actualizo el punto de descripción de tareas en lo concerniente a Tareas, responsables y registros.En documentos de referencia se incluyeron nuevos documentosSe actualizo el punto de niveles de aprobación con el fin de hacer más eficaz, eficiente y efectivo el modelo de operación por procesos | 7.0 |
| 15/04/2024 | Se actualizó el Glosario y se incluyó un nuevo concepto.Se ajustaron las políticas de operación, en lo referente a la información de ajustes ante El Comité Institucional de Gestión y Desempeño.En el proceso de documentar, se incluye que el flujograma del procedimiento también podrá venir anexo a este.Se ajustaron las actividades del procedimientoSe ajusto el punto de niveles de aprobación.Se actualizo el punto de descripción de tareas en lo concerniente a Tareas, responsables y registros. | 8.0 |

1. **VALIDACION DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Alexander González de la HozCargo: Asesor ExternoFecha: 09/04/2024Nombre: Jhon Padilla ViloriaCargo: Asesor ExternoFecha: 09/04/2024 | **Nombre: Lina Pérez Solano** **Cargo: Profesional Especializado Cod. 222 Gdo. 41****Fecha: 15/04/2024****Nombre: Marcela Chedraui Araújo** **Cargo: Asesora Externa****Fecha: 15/04/2024** | **Nombre: María Patricia Porras Mendoza** **Cargo:** **Secretaria General**  **Fecha: 15/04/2024** |

**Anexo: Flujograma**