|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| El presente procedimiento establece los parámetros para controlar los documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, en las etapas de elaboración, identificación, revisión, aprobación, distribución, publicación y conservación, para que el personal de la Entidad pueda acceder a la información vigente de manera oportuna . Aplica para todos los tipos de documentos que se generen para el sistema y deberá ser utilizado por todos los servidores públicos que originen, revisen y aprueben documentos del Sistema. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento o registro del sistema, contempla las actividades para su elaboración, aprobación y publicación, termina con la publicación del documento para su consulta por parte de los servidores y la respectiva socialización. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **Archivo Central** | | A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya frecuencia no es tan frecuente. El archivo central deberá facilitar su utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras dependencias. | | | |
| **Archivo de Gestión** | | En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa de cada dependencia. | | | |
| **Archivo Histórico** | | Allí se transfiere desde el archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo, deben conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura. | | | |
| **Copias No Controladas** | | Son copias de los “documentos del Sistema Integrado de Gestión” que no cumplen con las características de copias controladas, tales como impresiones, fotocopias etc. | | | |
| **Control de cambios** | | Es el registro de las modificaciones de un documento del Sistema Integrado de Gestión. Aparece como parte de la portada de cada documento del SIG | | | |
| **Identificación** | | Nombre y código asignados a un registro o documento. | | | |
| **Documento de Archivo** | | Información y su medio de soporte, el medio se soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. | | | |
| **Documento controlado** | | Aquel documento que se encuentra en su estado de versión vigente, legible y fácilmente identificable, expedido por la autoridad competente. | | | |
| **Formato** | | Esquema predeterminado diseñado para recolectar información mínima y específica tras la realización de las actividades que necesitan ser documentadas para servir de evidencia. El formato, luego de ser diligenciado se convierte en registro. | | | |
| **Guía** | | Instrucciones basadas en el consenso de diferentes puntos de vista, cuya finalidad es orientar el curso de una actividad. Su aplicación es voluntaria. | | | |
| **Información** | | Datos que poseen significado. | | | |
| **Información Primaria** | | Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto. La Información Primaria proviene de fuentes externas y se procesa dentro de la entidad, circunscribiéndose a su entorno, es decir, las circunstancias con las que la organización está en permanente contacto con la comunidad, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos. | | | |
| **Información Secundaria** | | Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la entidad pública, provenientes del ejercicio de su función.  Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad pública. La Información Secundaria es la información que se transforma en la ejecución de operaciones de la entidad. Toma como base la Información Primaria y la relacionada con los hechos financieros, económicos y sociales que se generan en el desarrollo de su función administrativa.  Se pueden identificar dos tipos de Información Secundaria:   * La formal, que se obtiene de la operación de la entidad y se materializa a través de su estructura documental. Para su obtención requiere de la identificación y estructuración de diferentes fuentes como el Manual de Procedimientos (de Operación), los resultados de información que generan los diferentes procesos, los informes elaborados, las actas de reuniones, los registros contables y de operación, la intranet, entre otros. * La informal, que conforma el capital intelectual de la entidad y corresponde a los conocimientos y experiencias y al ejercicio de interacción entre los servidores. | | | |
| **Instructivo o guía** | | Documento que describe en detalle, el qué y el cómo de una actividad o procedimiento específico. Los instructivos pueden ser de las siguientes clases:   * Instructivo de Datos: Describe la forma como deben diligenciarse un formato y análisis de la información consignada en los mismos. * Instructivo o guía: Describe de manera detallada la forma de realizar una tarea u operación de manera sencilla y clara. | | | |
| **Lista de Distribución de copias controladas** | | Listado de personas a las que se les entrega copia de los documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG para tener a su disposición debidamente actualizados dichos documentos. Esta entrega puede realizarse en medio físico o magnético ya sea la totalidad de los documentos del SIG o parte de ellos. | | | |
| **Listado Maestro de Documentos y Registros** | | Relación de los documentos y registros que integran el SIG | | | |
| **Manual** | | Recopilación organizada y coherente de políticas, estándares, procedimientos u otros tipos de documentos, que rigen unas determinadas actividades para que puedan ser desarrolladas de manera coherente con todas las directrices impartidas sobre el tema en cuestión. | | | |
| **Política de operación** | | Política interna de la entidad, de obligatorio cumplimiento, que establece las directrices generales sobre un tema determinado. | | | |
| **Procedimiento** | | Forma específica y obligatoria para llevar a cabo parte de un proceso. Debe definir, como mínimo: quién hace qué, identificando además los tiempos, aclaraciones y especificaciones que requiera su gestión, cuando estas sean aplicables. | | | |
| **Proceso** | | Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados o salidas. | | | |
| **Protocolo** | | Caracterización de actividades obligatorias para atender una actividad. | | | |
| **Registro** | | Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| Ley 87 de 1993: “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. | | | | | |
| Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. | | | | | |
| NTCISO 9001:2015: Norma Internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad. | | | | | |
| Decreto 2609 del 2012 : “Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 del 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para las entidades del estado” | | | | | |
| Resolución No.14 del 7 de Abril del 2014 por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión. | | | | | |
| Decreto 1499 del 2017 “por medio del cual se modifica el decreto 1083 del 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 del 2015. | | | | | |
| 1. **LINEAMIENTOS O POLITICAS DE OPERACIÓN** | | | | | |
| Director Ejecutivo (Dirección Administrativa)  Profesional Universitario (Dirección Administrativa)  Técnico(a) Administrativo(a) (Dirección Administrativa) | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| EST-PIC-PC-003-IS-001 Instructivo para la Elaboración de Documentos  EST-PCI-PC003-FM-003 Formato Caracterización de Proceso  EST-PCI-PC003-FM-004 Formato para La Elaboración de Procedimentos  EST-PCI-PC003-FM-001 Formato Listado Maestro de Documentos y Registros Del SIG  EST-PCI-PC003-FM-002 Formato lista de Distribución de Copias Controladas | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o Registros** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Identificar la necesidad de emitir, modificar o eliminar un documento:** Se identifica si hay la necesidad de crear documentos nuevos dentro de los procesos de la entidad o si se requiere cambiar alguno ya existente. | | Todas las áreas | Todos los funcionarios |  |
|  | **Elaborar o modificar el documento:**  Se elabora el documento nuevo o se modifica el existente de acuerdo con las necesidades identificadas.  La creación o modificación del documento deberá realizarse dentro de los parámetros establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y dando cumplimiento con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento tomando como base el Anexo 1: “Instructivo para la elaboración de documentos” | | Todas las Áreas | Profesional Universitario/ Técnico Administrativo |  |
|  | **Solicitar la incorporación, modificación o eliminación del documento:**  Solicitar Mediante comunicación interna escrita o mediante medio magnético (correo, Outlook) la Incorporación, actualización o eliminación de documentos.  En caso de eliminación deberá justificarse la razón por la cual debe ser eliminado el documento. | | Dirección Administrativa | Director Ejecutivo | Comunicación Interna |
|  | **Estudiar viabilidad:**  Estudiar la viabilidad de la elaboración, modificación o eliminación de un documento del SIG de acuerdo con la solicitud recibida. | | Dirección Administrativa | Director Ejecutivo | **Punto de control:** Cuando la solicitud afecte más de un proceso se debe verificar de manera conjunta que la modificación o eliminación no afecte las actividades de otros procesos, con los responsables de los mismos |
|  | **Se requiere realizar ajustes a los documentos?**  Si, continue con la siguiente actividad.  No, vaya a la Actividad No. 6 | |  |  |  |
|  | **Realizar ajustes:**  Se realizan los ajustes conjuntamente entre el Representante de la Alta Dirección para el SIG y el responsable de la modificación del documento. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario/ Técnico Administrativo | Documento ajustado |
|  | **Codificar e imprimir los documentos:**  Se codifica, se coloca fecha de aprobación, versión y se imprime el documento.  La versión de los formatos es independiente de la versión del procedimiento. Esto implica que se puede cambiar el formato sin necesidad de cambiar el procedimiento de forma tal que tengan diferente versión.  El control de cambios de los formatos se registrará en el Listado Maestro de Documentos y registros. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario/ Técnico Administrativo | En el caso de los formatos generados por sistemas de información no requieren codificación. |
|  | **Programar comité para la aprobación de los documentos:**  Agendar en la próxima reunión que se encuentre programada si es posible o en nueva reunión el espacio para la aprobación de los documentos del SIG. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario/ Técnico Administrativo |  |
|  | **Aprobar los documento del SIG:**  Se presentan los documentos y se aprueba la adopción de estos dentro del SIG.  Si el comité no se reúne o no si se reúne pero no se presentan para aprobación y adopción los documentos del Sistema por diferentes circunstancias estos serán aprobados y adoptados por el Representante de la Alta Dirección del SIG.  En todo caso se informará al comité de todos los documentos adoptados | | Comité Directivo del SIG /  Dirección Administrativa | Director Ejecutivo | Acta de Comité Directivo |
|  | **Actualizar los documentos vigentes:**  Se realiza la actualización de los nuevos documentos adoptados dentro de la carpeta de documentos vigentes del SIG en medio físico y magnético. | |  | Técnico Administrativo |  |
|  | **Identificar los documentos obsoletos:**  De acuerdo con las versiones anteriores y los documentos nuevos adoptados se realiza la identificación de los documentos obsoletos tanto en medio físico como en medio magnético.  Los documentos físicos obsoletos se identifican con sello o a mano alzada y se archivan conforme a las Tablas de Retención Documental.  Los archivos magnéticos de los documentos obsoletos se almacenaran en la respectiva carpeta magnética y se identifican con marca de agua.  La actualización e identificación de los documentos se realizara a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes a la adopción de los documentos por parte del comité Directivo, tiempo que será utilizado dependiendo del volumen de los documentos. | | Dirección Administrativa | Técnico Administrativo | **Punto de Control:** Verificar que los documentos obsoletos estén debidamente identificados, en archivo físico y magnético. |
|  | **Actualizar Listados Maestros:**  Actualizar “Listado Maestro de Documentos y de registros” durante los cinco días hábiles siguientes a la adopción de los documentos. y lo remite a Sistemas para publicación publicarlo en la intranet para su consulta Continua | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario/ Técnico Administrativo | (AP-GD-PC003-FM-001) Formato de Listado Maestro de Documentos |
|  | **Remitir para publicación:**  Se remiten los archivos correspondientes a los documentos adoptados para el área de sistemas, el envió de los archivos se realiza posterior a la actualización e identificación de los documentos vigentes de acuerdo con los plazos establecidos para esta actividad. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario/ Técnico Administrativo | **Punto de control:**  Verificar que los archivos a remitir correspondan a los aprobados por el comité.  La remisión de los archivos se realiza por medio de correo interno |
|  | **Recibir y Publicar los documentos**:  Se reciben los medios magnéticos de los documentos y se realiza la publicación de estos en la página web, dependiendo el volumen de documentos a publicar, la actualización de éstos en la intranet se realizará a más tardar en los cinco días hábiles siguientes a la entrega del documento.  Una vez actualizada la información en la intranet se informa al Representante de la Alta Dirección para continuar con el procedimiento. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario/ Técnico Administrativo | **Punto de Control:**  Los responsables de los procesos en conjunto con su equipo de trabajo deberán verificar que lo publicado en la intranet corresponda a lo aprobado en el comité y lo remitido por el proceso. |
|  | **Informar la publicación y actualización de la información del SIG:**  Se informa vía correo electrónico a todo el personal sobre la publicación de los documentos nuevos y/o modificados del SIG para su uso e implementación por parte de los servidores involucrados en cada uno de estos, una vez haya finalizado el proceso de actualización de los documentos en la pagina web. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario/ Técnico Administrativo |  |
|  | **Actualizar las copias controladas de los documentos:**  Actualizar los documentos controlados a quienes posean copias controladas de acuerdo con la lista de Distribución. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario/ Técnico Administrativo | (AP-GD-PC003-FM-002) Formato lista de distribución de copias controladas |
|  | **Socializar la documentación:**  Socializar al personal sobre la incorporación, modificación y/o eliminación de documentos del SIG.  Las socializaciones de los documentos deberán realizarse dentro de los ocho días hábiles siguientes a la comunicación de la Alta Dirección sobre la actualización de los documentos.  NOTA: Según la pertinencia para la aplicación de los documentos su socialización puede enfocarse a un grupo objetivo o a todo el personal. | | Dirección Administrativa | Director Ejecutivo | Dejar registro de asistencia de la socialización y divulgación, de los nuevos documentos. |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 24/02/2014 | 01 | Se crea el documento |
| 28/11/2018 | 02 | Actualización normatividad vigente y revisión de las actividades del procedimiento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez | Nombre: Juan Carlos Mendoza | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Director | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Director |