

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-003	VERSIÓN: 04	FECHA: 10/07/2023	Página 1 de 8

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.

2. 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.

3. Definiciones

Archivo Central	A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya frecuencia no es tan constante. 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 de 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-003	VERSIÓN: 04	FECHA: 10/07/2023	Página 2 de 8

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-003	VERSIÓN: 04	FECHA: 10/07/2023	Página 3 de 8

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.

4. 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.

5. Lineamientos o políticas de operación

Director Ejecutivo (Área Administrativa)
 Profesional Universitario (Área Administrativa)
 Técnico(a) Administrativo(a) (Área Administrativa)
 Responsable del sistema de Gestión de calidad (OPS)

6. Relación de formatos y anexos

EST-PIC-PC-003-IS-001 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-003	VERSIÓN: 04	FECHA: 10/07/2023	Página 4 de 8

EST-PIC-PC-003-FM-001 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG

EST-PIC-PC-003-FM-002 FORMATO PARA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO.

7. Descripción de las actividades del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registros
		Área	Cargo	
1.	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 y se realiza la solicitud vía correo electrónico al responsable del SGC.	Todas las áreas.	Todos los funcionarios y líderes de proceso.	Correo electrónico
2.	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 EST-PIC-PC-003-IS-001 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.	Todas las Áreas	Funcionarios y colaboradores	
3.	Solicitar la incorporación, modificación o eliminación del documento: Solicitar mediante comunicación interna escrita o mediante medio magnético	Planeación Institucional y calidad	Funcionarios y colaboradores	EST-PIC-PC-008-FM-001 FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-003	VERSIÓN: 04	FECHA: 10/07/2023	Página 5 de 8

	(correo) la Incorporación, actualización o eliminación de documentos. En caso de eliminación deberá justificarse la razón por la cual debe ser eliminado el documento.			
4.	Estudiar viabilidad: Estudiar la viabilidad de la elaboración, modificación o eliminación de un documento del SIG de acuerdo con la solicitud recibida.	Planeación Institucional y calidad	Asesor del sistema de Gestión de calidad (OPS)	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, continúe con la siguiente actividad. No, vaya a la Actividad No. 6			
5.	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.	Planeación Institucional y calidad	Funcionarios y colaboradores	Documento ajustado
6.	Codificar y aprobar los documentos: Se codifica, se coloca fecha de aprobación, versión y se aprueba 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	Planeación Institucional y calidad	Asesor del sistema de Gestión de calidad (OPS)	En el caso de los formatos generados por sistemas de información no requieren codificación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-003	VERSIÓN: 04	FECHA: 10/07/2023	Página 6 de 8

	forma tal que tengan diferente versión. El control de cambios de los formatos se registrará en el Listado Maestro de Documentos y registros.			
7.	Aprobar los documentos del SIG: Se presentan los documentos y se aprueba la adopción de estos dentro del SIG. Los documentos del Sistema serán aprobados y adoptados por el Representante de la Alta Dirección del SIG.	Comité de desempeño	Asesor del sistema de Gestión de calidad (OPS)	Aprobación de la Dirección
8.	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.	Planeación Institucional y calidad	Asesor del sistema de Gestión de calidad (OPS)	
9.	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. La actualización e identificación de los documentos se realizará a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la adopción de los documentos por parte del Director Ejecutivo.	Planeación Institucional y calidad	Asesor del sistema de Gestión de calidad (OPS)	Punto de Control: Verificar que los documentos obsoletos estén debidamente identificados.

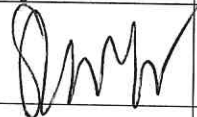
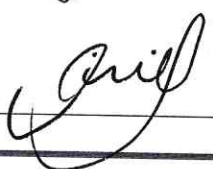
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-003	VERSIÓN: 04	FECHA: 10/07/2023	Página 7 de 8

10.	Actualizar Listados Maestros: Actualizar "Listado Maestro de Documentos y de registros" durante los cinco días hábiles siguientes a la adopción de los documentos.	Planeación Institucional y calidad	Asesor del sistema de Gestión de calidad (OPS)	AP-GD-PC003-FM-001 - FORMATO DE LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
11.	Remitir para publicación: Se remiten los archivos que apliquen para publicación correspondientes a los documentos adoptados para el área de comunicaciones (web master) el envío de los archivos se realiza posterior a la actualización e identificación de los documentos vigentes de acuerdo con los plazos establecidos para esta actividad en la página web institucional.	Planeación Institucional y calidad	Asesor del sistema de Gestión de calidad (OPS)	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
12.	Informar la publicación y actualización de la información del SIG: Se informa vía correo electrónico al personal que corresponda 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 página web.	Planeación Institucional y calidad	Funcionarios y colaboradores	
13.	Socializar la documentación: Socializar al personal sobre la incorporación, modificación y/o eliminación de documentos del SIG.	Planeación Institucional y calidad	Funcionarios y colaboradores	Dejar registro de asistencia de la socialización y divulgación, de los nuevos documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
	CÓDIGO: EST-PIC-PC-003	VERSIÓN: 04	FECHA: 10/07/2023	Página 8 de 8

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			
---	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
28/10/2014	01	Se crea el documento.
22/04/2020	02	Se modifican actividades del procedimiento y la normatividad.
20/05/2022	03	Se modifican actividades de procedimiento de acuerdo a la nueva planta de personal.
10/07/2023	04	Modificación en las actividades del procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró:	Miguel Ricardo Quiroga		Responsable SGC (OPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adopto:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo