


| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 1 de 16 |

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos y registros de origen interno y/o externos, físicos y digitales relacionados con el **Sistema Integrado de Gestión** definido en la Alcaldía de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural.

3. GLOSARIO


Aprobar: Dejar constancia documentada que el contenido del documento corresponde con las políticas, objetivos y/o requisitos legales y del SIG 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 en cada Secretaría hasta los 5 años, cuando el documento tiene plena vigencia administrativa.

Archivo Administrativo o Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos activos de cada Secretaría, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. 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 realizada por un funcionario de planta desde los sitios donde se originan hasta los sitios dispuestos para su protección.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 2 de 16 |

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

Disposición: Acción a tomar con los registros del SIG cuando se ha cumplido el tiempo de retención.

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.

Documento controlado: Son los documentos y copias de estos que figuran en el Listado Maestro de Documentos Internos y el Listado Maestro de Documentos Externos del SGI cuya ubicación es conocida y los cuales deben ser recogidos y cambiados una vez se actualicen. Se identifican con un sello que especifique “controlado”.

Documento no controlado: Son las copias de los documentos que se entregan por solicitudes específicas de clientes y colaboradores no involucrados directamente con la ejecución del contenido del mismo con fines tales como: formativos, de investigación, evaluación de propuestas, planos, entre otros, y que la Alcaldía Distrital de Cartagena no está comprometida a recoger ni a cambiar en caso de actualización.

Documento obsoleto: Son aquellos que ya no aplican porque se han revisado y no son adecuados. Estos han sido reemplazados por una versión posterior.

Identificación: Acción que permite reconocer los registros del Sistema Integral de Gestión (SIG) y relacionarlos con los servicios prestados, los procesos, la actividad involucrada o el procedimiento, programa, plan ó instrucción.

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.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 3 de 16 |

Protección: Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros del SGI.

Puntos de ubicación y uso: Lugar destinado en la oficina o instalaciones para la conservación y disponibilidad de los documentos del SGI.

Sharepoint: lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información.

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

SGI: Sistema de Gestión Integral.

Recuperación: Se entiende como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

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.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Secretario General

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Es responsabilidad de los gestores de calidad y líderes de Macroprocesos, procesos y subprocesos:

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 4 de 16 |

- Los responsables de los procesos definen, los registros necesarios para la realización de las actividades.
- El diligenciamiento de los registros se debe realizar de forma que se garantice su legibilidad y claridad.
- La consulta garantiza el derecho que tiene un funcionario de acceder a la información contenida en los registros y documentos. La consulta de la información, por parte de funcionarios de otras dependencias se debe facilitar con los controles correspondientes.
- 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.

5.1. Información General

Existe un formato Modelo de Procedimiento, el cual establece los ítems que deberá tener todo procedimiento del Sistema Integrado de Gestión, 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
- Documentos de Referencia
- Control de Cambios

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 5 de 16 |

- Validación del Documento.
- Diagrama de Flujo (opcional)

En la siguiente tabla se indica el contenido típico 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 | PROCEDIMIE NTO | INSTRUCTI VO | MANU AL | GUÍA S | FORMA TO |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| Propósito | X | O | O | O | N |
| Alcance | X | N | O | O | N |
| Definiciones | O | O | O | O | N |
| Responsabilidad y Autoridad | X | X | X | O | O |
| Documentos y Registros | O | O | O | X | N |
| Contenido/Desarr ollo | X | X | X | X | X |
| Documento de Referencia | O | O | O | O | N |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 6 de 16 |

Descripción del encabezado:


| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 2.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:11-12-2016 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | Página: 6 de 16 |

1. Logo de la Entidad.
2. Nombre de la Entidad.
3. Nombre del Macroproceso.
4. Nombre del Proceso y el Subproceso.
5. Nombre del Procedimiento.
6. Código.
7. Versión: Indica el número de veces que el documento ha tenido modificaciones.
8. Fecha de creación ó vigencia.
9. Número de la Página

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).

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

| No. | TAREA | RESONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--|---|
| 1 | <p>Identificación de Documentos:</p> <p>Los documentos y registros internos que conforman el SIG de la Alcaldía se identifican mediante título y/o código, según la siguiente estructura:</p> <p>XXXYYZZ – D###, donde:</p> | Líderes de Macroprocesos y Subproceso. | Formato Solicitud Creación, Modificación y Anulación de Documentos GADMC01-F003 Listados Maestro de |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 7 de 16 |

| <p>XXX: 3 iniciales del nombre del Macroproceso (en caso de presentarse similitudes con otro macroproceso, deberá seleccionarse en alguno de las dos otras letras del nombre del Macroproceso)</p> <p>YY: 2 iniciales del Proceso (las iniciales del Proceso se establecen en el documento <i>Mapas Mentales</i>)</p> <p>ZZ: Número de orden del Subproceso (el orden se determina según el documento <i>Mapas Mentales</i>, en donde se relacionan el despliegue del Macroproceso y se asigna el número del Subproceso)</p> <p>D: Tipo de Documento</p> <p>###: Consecutivo del documento por cada subproceso, según el orden y número de documentos que este Subproceso tenga (ej.: ECGCI01-P001, ECGCI01-P002, ECGCI01-P003.).</p> <p>XXX: Nombre del Macroproceso:</p> <p><i>Tabla No. 01</i></p> <table border="1" data-bbox="315 1495 979 1856"> <thead> <tr> <th>INICIALES</th> <th>SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PTD</td> <td>Planeación Territorial y Direccionamiento Estratégico</td> </tr> <tr> <td>ECG</td> <td>Evaluación y control de la Gestión Pública y de Calidad</td> </tr> <tr> <td>COM</td> <td>Comunicación Pública</td> </tr> </tbody> </table> | INICIALES | SIGNIFICADO | PTD | Planeación Territorial y Direccionamiento Estratégico | ECG | Evaluación y control de la Gestión Pública y de Calidad | COM | Comunicación Pública | | <p>Documentos GADMC01- F001</p> |
|--|---|-------------|-----|---|-----|---|-----|----------------------|--|---|
| INICIALES | SIGNIFICADO | | | | | | | | | |
| PTD | Planeación Territorial y Direccionamiento Estratégico | | | | | | | | | |
| ECG | Evaluación y control de la Gestión Pública y de Calidad | | | | | | | | | |
| COM | Comunicación Pública | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 8 de 16 |


| GPE | Gestión del Pensamiento Estratégico Institucional y de la Comunidad | | | | | | | | |
|---|---|--|--|------------------|--------------------|---|--------|---|---------|
| GPD | Gestión en Participación y Desarrollo Social | | | | | | | | |
| GED | Gestión en Educación | | | | | | | | |
| GES | Gestión en Salud | | | | | | | | |
| GIN | Gestión en Infraestructura | | | | | | | | |
| GTT | Gestión en Tránsito y Transporte | | | | | | | | |
| GSC | Gestión en Seguridad y Convivencia | | | | | | | | |
| GAD | Gestión Administrativa | | | | | | | | |
| GDO | Gestión Documental | | | | | | | | |
| GHA | Gestión Hacienda | | | | | | | | |
| GLE | Gestión Legal | | | | | | | | |
| GTI | Gestión Tecnología e Informática | | | | | | | | |
| <p>Tipo de Documento: El Sistema de Gestión Integral contendrá de manera general los siguientes documentos con la respectiva identificación:</p> <p><i>Tabla No.02</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>INICIALES</th> <th>SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>M</td> <td>Manual</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Formato</td> </tr> </tbody> </table> | | | | INICIALES | SIGNIFICADO | M | Manual | F | Formato |
| INICIALES | SIGNIFICADO | | | | | | | | |
| M | Manual | | | | | | | | |
| F | Formato | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 9 de 16 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| P | Procedimiento | | |
| I | Instructivo | | |
| C | Caracterizaciones | | |
| D | Documento general (otros documentos) | | |
| <p>Ej: ECGCI02-P001:</p> <p>ECG: Macroproceso de Evaluación y Control de la Gestión Pública y de la Calidad</p> <p>CI: Proceso Control Interno (el código del subproceso se asigna en el documento <i>Mapas Mentales</i>).</p> <p>02: Subproceso Auditoría Interna (el número del subproceso se asigna en el documento <i>Mapas Mentales</i>).</p> <p>P: Tipo de documento, en este caso corresponde a un Procedimiento (<i>ver tabla No.2</i>)</p> <p>001: Significa el consecutivo del documento, el cual se asigna teniendo en cuenta el número del tipo de documento que tenga el subproceso (ej.: según el número de procedimientos).</p> <p>Los registros internos que se generen de software o tengan ya definida una parametrización que no se permita asignación de código, serán controlados con el nombre exacto del registro y quedarán exentos de la asignación de código.</p> | | | |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 10 de 16 |

| | | | |
|-----------------|---|---|---|
| <p>2</p> | <p>Solicitud Creación, Modificación, Anulación de los documentos por Macroprocesos:</p> <p>Los Gestores de Calidad en coordinación con los líderes de Procesos identifican la necesidad, envía la solicitud para la creación, modificación y anulación de cualquier documento, notificando al área de Calidad. Mediante el formato GADMC01-F003 “Solicitud de creación, modificación y anulación de documentos” diligenciándolo y elaborando la propuesta del documento. Esta solicitud se realizará a través de la herramienta colaborativa Sharepoint.</p> <p>Cuando se requiere elaborar o modificar un documento, el responsable del Macroproceso-Proceso-Subproceso o actividad a estandarizar, en conjunto con quien detecta la necesidad, presenta la propuesta ante la oficina de Calidad para su aprobación cargando el documento en la herramienta colaborativa sharepoint en el sitio que le corresponda y utilizando el correo institucional previamente registrado.</p> | <p>Líderes de Macroprocesos Procesos, Subproceso y gestores de calidad.</p> | <p>Formato Solicitud Creación, Modificación y Anulación de Documentos GADMC01-F003 a través de Sharepoint</p> |
| <p>3</p> | <p>Revisión de la Solicitud Creación, Modificación y Anulación de Documentos</p> <p>Recibida la propuesta el asesor designado revisa el formato de Solicitud Creación, Modificación y Anulación de Documentos. GADMC01-F003, adicionalmente se tiene en cuenta 3 aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura dentro del Sistema (Utilización de las plantillas previamente definidas). • Necesidad operativa dentro del Sistema. | <p>Asesor del área de Calidad</p> | <p>Formato Solicitud Creación, Modificación y Anulación de Documentos GADMC01-F003 a través de Sharepoint</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 11 de 16 |


| | | | |
|----------|--|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación a la norma NTC ISO 9001:2015. Numeral 7.5.2, Literal c. <p>El asesor designado tiene dos (3) días hábiles para realizar dicha revisión y dar respuesta a la solicitud.</p> <p>En caso de que la solicitud no es aceptada, se explica el motivo en el campo correspondiente del formato a través de la herramienta Sharepoint- Calidad.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Para el caso de los Macroprocesos certificados, cuentan con su propio control documental. b) También es importante aclarar en el caso de los Macroprocesos certificados solicitan el cargue de los documentos oficiales en la biblioteca principal Documentos de Calidad y esperan notificación de confirmación por parte del área de calidad donde se ratifica su registro en la herramienta colaborativa sharepoint. | | |
| 4 | <p>Modificaciones a los documentos propuestos</p> <p>El asesor designado del área de calidad verifica que la propuesta del documento entregado cumpla con la justificación de la creación o en la modificación de este.</p> <p>De no existir ajuste a la propuesta se procede a seguir los lineamientos de identificación de documento dentro del sistema.</p> | Asesor del área de Calidad | Formato Solicitud Creación, Modificación y Anulación de Documentos GADMC01-F003 a través de Sharepoint |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 12 de 16 |


| | | | |
|----------|--|--|---|
| | En caso de que existan aspectos por mejorar se envía al solicitante para que realice los ajustes que se considere. | | |
| 5 | <p>Ratificación de solicitud de eliminación de documentos:</p> <p>El asesor designado identifica los cambios que se pueden generar en el macroproceso y su documentación con la eliminación sugerida, se acepta su solicitud y las comunica al gestor de calidad del macroproceso.</p> <p>En caso de no ser aprobada, el Asesor designado devuelve la solicitud y comunica las razones al gestor de calidad, quienes a su vez la comunican a los líderes de proceso.</p> <p>NOTA: Los códigos de los documentos eliminados no se utilizan nuevamente</p> | | <p>Formato Solicitud Creación, Modificación y Anulación de Documentos GADMC01-F003 a través de Sharepoint</p> |
| 6 | <p>Aprobación de los Documentos Propuestos:</p> <p>La aprobación de los documentos es potestad de los responsables de los Procesos y/o Macroprocesos.</p> <p>La información documentada orden estratégico debe ser aprobada mediante acto administrativo. (Ver niveles de aprobación)</p> <p>La información documentada específica de cada proceso como las caracterizaciones, procedimientos, instructivos, guías o manuales de operación, formatos, queda sustentada con un acta de reunión donde el gestor de calidad en coordinación con los líderes de procesos determina los cambios a implementar, adicionalmente el gestor</p> | <p>Líderes de Macroprocesos Procesos y Subproceso.y parte interesadas.</p> | <p>Acta de Reunión GDOGC01-F001 Formato Solicitud Creación, Modificación y Anulación de Documentos GADMC01-F003. Acto Administrativo.</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 13 de 16 |

| | | | |
|----------|--|---|--|
| | <p>diligencia el formato Solicitud Creación, Modificación y Anulación de Documentos. GADMC01-F003, el cual es suministrado al área de Calidad.</p> <p>Los niveles de aprobación según el tipo de documento son:</p> <p>Nivel 1: Mapa de proceso, manuales de uso general (ej.: manual de calidad, manual de contratación,), políticas de todo orden, política y objetivos de calidad, y demás documentos de orden estratégico deberán ser aprobados por la Alta Dirección.</p> <p>Nivel 2: Mapas Mentales, Información Documentada (caracterizaciones, procedimientos, instructivos) y demás documentos específicos de cada Macroproceso, serán aprobados por el responsable de cada Macroproceso o Direcciones Administrativas. Lo anterior es, con el fin de hacer más práctico este proceso de mejoramiento de los documentos del SIG.</p> | | |
| 7 | <p>Divulgación y Publicación de documentos en sharepoint- herramienta colaborativa:</p> <p>El gestor de calidad tiene la responsabilidad de divulgar y publicar los documentos del Macroproceso después de cumplir todos los requisitos antes mencionados, este gestor será el autorizado para actualizar todos los documentos publicados, los demás usuarios tendrán acceso de “solo lectura”</p> <p>Los documentos y registros publicados en la biblioteca de calidad de sharepoint son considerados como “documentos controlados”.</p> | Líderes de Macroprocesos Procesos y Subproceso. | Registro de asistencia GDOGC01-F002 Acta de Reunión GDOGC01-F001 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 14 de 16 |

| | | | |
|----------|--|--|-----|
| | | | |
| 7 | <p>Almacenamiento y copias de Distribución:</p> <p>El gestor de calidad publica el documento en sharepoint con la versión vigente. Los documentos serán controlados teniendo en cuenta los usuarios designados y los permisos respectivos:</p> <p>Permiso 1: Control total (Área de calidad y administrador de sharepoint por parte de informática)</p> <p>Permiso 2: Edición de documentos. (Gestores de calidad y líderes de procesos)</p> <p>Permiso 3: Solo lectura. (funcionarios y contratistas)</p> <p>Además, en el caso que los registros se necesiten imprimir para su diligenciamiento, se deberá garantizar la legibilidad y claridad de estos.</p> <p>Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, se establecen las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diligenciar toda la información requerida en el formato. - Durante el diligenciamiento de los formatos, se deben evitar enmendaduras que pongan en duda la información registrada. - En caso de necesitar corregir algún dato al momento de su registro, se deberá trazar una línea sobre la información que desea corregir, garantizando que quede legible, consignando la nueva información al lado y firmar a un lado por el responsable del | Equipo de Calidad, gestores de calidad, líderes de proceso y demás funcionarios. | N/A |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 15 de 16 |

| | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| | <p>registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda (tinta rollerball o pluma fuente entre otros) para la producción documental. - No utilizar lápiz. - No debe borrarse en ninguna circunstancia la información original registrada. | | |
| 8 | <p>Documentos Obsoletos</p> <p>Luego de revisado y aprobado los cambios en los documentos del Sistema de Gestión, sean internos o externos, el documento al que se le realizó modificación pasa a ser “obsoleto” y el gestor de calidad procede a trasladar el documento de la biblioteca de calidad a la carpeta de Obsoletos.</p> <p>El gestor de calidad es el encargado de verificar que se utilicen los documentos en las versiones vigentes.</p> <p>Los documentos ubicados en la carpeta de obsoletos se conservan durante (6) seis meses y luego de cumplido ese tiempo serán eliminados.</p> | <p>Líderes de Macroprocesos Procesos y Subproceso. Equipo de Calidad</p> | N/A |
| 9 | <p>Documentos Externos:</p> <p>Los documentos de origen externo como Leyes, Decretos, Resoluciones o Directivas del orden nacional que definen disposiciones para la operación de los procesos de la Alcaldía, son identificados y divulgados a los funcionarios que les compete, por parte de los responsables de cada proceso, quienes a su vez están atentos a los cambios,</p> | <p>Líderes de Macroprocesos Procesos y Subproceso. Equipo de Calidad</p> | <p>Normograma GADMC01-F004</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GADMC01-P001 |
| | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Versión: 3.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: MECI – CALIDAD/ CONTROL DE DOCUMENTOS SIG | Fecha:13-11-2020 |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Página: 16 de 16 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>modificaciones y actualizaciones que puedan tener lugar.</p> <p>Cada gestor de calidad deberá actualizar estos documentos externos en el “Normograma” y posteriormente cargarlo a Sharepoint.</p> <p>La divulgación de la nueva normatividad y sus cambios es realizada por el gestor de calidad.</p> | | |
|--|--|--|

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ISO 9001:2015.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ley 594 de 2000.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | DESCRIPCION DE CAMBIOS |
|---------|---|
| 1.0 | Elaboración del documento |
| 2.0 | Actualización: <ul style="list-style-type: none"> • Responsables y Autoridad. • Política de Operación. • Tareas • Codificación del Documento. |
| 3.0 | Actualización: <ul style="list-style-type: none"> • Tareas, responsables, registro, glosario y actividades |

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|--|--|--|
| Nombre: Equipo Meci-Calidad Cargo: N/A Fecha: 13-11-2020 | Nombre: Myrna Martínez Mayorga Cargo: Secretaria general (E) Fecha: 17-11-2020 | Nombre: Myrna Martínez Mayorga Cargo: Secretaria general (E) Fecha: 17-11-2020 |