

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: ME-SIG-P-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento <i>Análisis, creación y formalización de documentos</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: HEINER BURGOS CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 22/07/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 22/07/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA SIG FECHA: 22/07/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Secretario General, Líder Sistemas Integrados de Gestión.
-----------------------------	---

OBJETIVO	Establecer la manera para administrar y controlar los documentos necesarios para la planificación y operación del Sistema Integrado de Gestión mediante las acciones de elaboración, modificación, anulación y divulgación de documentos, garantizando su debida aprobación, identificación, publicación, control de cambios y versiones, y demás requisitos de norma.
-----------------	--

ALCANCE	Inicia con la solicitud de creación, modificación o anulación de un documento, continua con su aprobación y finaliza con la publicación y divulgación.
----------------	--

BASE LEGAL	Ley 1753 de 2015 que en su Artículo 133 integra en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de Calidad de que trata la ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.
	Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 943 de 21 de mayo de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
	Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 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 de 2015.

	ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: ME-SIG-P-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 2 de 5

	Acuerdo No. 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad.
	Modelo Estándar de Control Interno. MECI 1000:2005
	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

DEFINICIONES
Macroproceso: Unión de varios procesos que buscan un fin común.
Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionada que utilizan recursos para transformar entradas en salidas. Un ejemplo de las entradas son los requerimientos del cliente o usuario, la normatividad vigente y los productos o servicios generados por otros procesos.
Procedimiento: Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas secuencialmente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, para ello se explica en forma clara y precisa ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Con qué? se realiza cada una de las actividades.
Documento: Información y su medio de soporte (puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón, o una combinación de estos)
Documento obsoleto: documentos del sistema integrado de gestión MECI-CALIDAD que han perdido vigencia por modificación o derogación de algún aspecto contenido en ellos.
Listado Maestro de Los Documentos: listado que contiene la relación de los documentos vigentes del sistema integrado de gestión MECI-CALIDAD.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
La revisión de los documentos estará a cargo del líder de proceso y la aprobación debe ser dada por el Jefe de Oficina SIG. Ej. Para un documento generado por el proceso de Gestión de las finanzas Públicas, el responsable de revisión será el Secretario de Hacienda y el responsable de aprobar y publicar será el Jefe de Oficina SIG. Nota: Para los procesos y procedimientos que son transversales a diferentes secretarías o áreas de la Alcaldía, la aprobación de modificación, creación o anulación de documentos deberá contar con el aval de los diferentes líderes de proceso involucrados.
Antes de la aprobación de un nuevo documento o nueva versión del mismo, el Secretario General/ Oficina SIG debe asegurar que estos se encuentran alineados a la misión y responden a la visión de la entidad.
Todas las solicitudes de anulación, creación o modificación de documentos deben estar justificadas y contar con el visto bueno de Líder de proceso al cual pertenece, antes de su publicación.
El proceso de Sistemas Integrados de Gestión debe apoyarse en el proceso de Gestión de Comunicaciones para la difusión de las diferentes actividades de fortalecimiento del sistema.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: ME-SIG-P-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 3 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Capacitar a los servidores públicos sobre el propósito de los sistemas de gestión, su importancia y procedimientos asociados.	Secretaría General/ Oficina SIG	Profesional Universitario	Cronograma de Capacitaciones Formato de Registro de Asistencia (ME-SIG-F-002)
2	Solicitar creación, modificación o eliminación de un Documento de los Sistemas de Gestión.	Dependencias Alcaldía	Líder o responsable asignado	Correo electrónico de Solicitud
3	Revisar la solicitud recibida y realizar reunión con el solicitante para profundizar sobre el requerimiento. Analizar integralmente el caso y presentar el requerimiento al Jefe de Oficina.	Secretaría General/ Oficina SIG	Profesional Universitario	Comunicación
4	Decidir continuidad y pertinencia de la misma. Si la solicitud no es procedente, se debe informar al solicitante las razones de la negación. Por el contrario, si la solicitud es procedente, para los casos de eliminación de documento se debe informar que la anulación del documento ha sido realizada y para el caso de creación o modificación se deberá informar al responsable que tiene aprobación para continuar con el diseño del documento.	Secretaría General/ Oficina SIG	Jefe de Oficina SIG	A través del Correo electrónico
5	Realizar la creación o modificación del documento aplicando la Guía de elaboración de documentos. Una vez finalizado el documento presentar al profesional de SIG para una validación del mismo.	Dependencias Alcaldía	Líder o responsable asignado	A través del Correo electrónico
5	Realizar la revisión correspondiente del documento y verificar su alineación respecto a la guía y a los objetivos estratégicos de la entidad. De encontrar errores de forma, realizar los	Secretaría General/ Oficina SIG	Profesional Universitario	A través del Correo electrónico

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: ME-SIG-P-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 4 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	<p>ajustes requeridos y en caso de requerirse ajustes de fondo informar al responsable de la dependencia para su respectivo ajuste.</p> <p>Una vez se tenga validado el documento se debe informar al solicitante que puede remitir el mismo a su líder de proceso.</p> <p>Nota: para los documentos tipo procedimiento, la verificación incluye evaluación de valor agregado de las actividades, análisis sobre duplicidad de actividades y simplificar actividades.</p>			
6	Remitir documento a líder de proceso para su validación.	Dependencias Alcaldía	Líder o responsable asignado	N/A
7	<p>Revisar el documento, coordinar con el responsable los ajustes a realizar en el mismo, aprobar o rechazar el documento.</p> <p>De ser aprobado el documento, remitirlo a SIG para su aprobación final. De lo contrario, informar a SIG sobre el desistimiento de la solicitud.</p>	Dependencias Alcaldía	Líder de proceso	A través del Correo electrónico
8	<p>Revisar el documento y de encontrarse observaciones, coordinar con el líder de proceso los ajustes a realizar en el documento y aprobar la solicitud.</p> <p>De ser aprobado el documento, remitir al profesional del área para su archivo, publicación y divulgación.</p>	Secretaría General/ Oficina SIG	Jefe de Oficina SIG Profesional Universitario	Documento del Sistemas de Gestión Creado o Actualizado.
9	La creación, modificación o eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, se registra y controla a través del Formato Listado	Secretaría General/ Oficina SIG	Profesional Universitario	Formato Listado Maestro de Documentos (ME-SIG-F-004)

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: ME-SIG-P-001
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 5 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	maestro de documentos del SIG.			
10	Publicar y divulgar a través de los diferentes medios para la actualización del documento correspondiente.	Secretaría General/ Oficina SIG	Profesional Universitario	Comunicación

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Guía de Elaboración de Documentos	(ME-SIG-G-001)
Formato Listado Maestro de Documentos	(ME-SIG-F-004)
Formato de Registro de Asistencia	(ME-SIG-F-002)