

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	<b>ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> ME-SIG-P-001
	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/07/2024

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1	Adopción del <b>Procedimiento Análisis, creación y formalización de documentos</b> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2	Adopción del <b>Procedimiento Análisis, creación y formalización de documentos</b> mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
3	Cambios en los responsables de revisión y aprobación de documentos. Se ajusta redacción y se incluye algunos registros, se añade lineamientos o políticas de operación, se añade que la solicitud de eliminación se debe realizar por medio de un oficio, se especifica cuando un documento es un <b>DOCUMENTO NO CONTROLADO</b> .

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b> Roberto Polo Hurtado <b>CARGO:</b> Profesional Universitario – Oficina SIG <b>FECHA:</b> 19/07/2024  <b>FIRMA:</b>	<b>NOMBRE:</b> Jackelines Granados A. <b>CARGO:</b> Técnico Adm. – Oficina SIG <b>FECHA:</b> 22/07/2024  <b>FIRMA:</b>	<b>NOMBRE:</b> Claudia Cuello Daza <b>CARGO:</b> Secretaria General <b>FECHA:</b> 24/07/2024  <b>FIRMA:</b>

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Secretario General, Jefe de oficina Sistemas Integrados de Gestión.
-----------------------------	---

<b>OBJETIVO</b>	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.
-----------------	--

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

<b>BASE LEGAL</b>	Ley 1753 de 2015 que en su Artículo 133 integra en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de Calidad de qué trata la ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.
-------------------	---

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	<b>ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> ME-SIG-P-001
	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/07/2024

	Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
	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.
	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.
	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

<b>DEFINICIONES</b>
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.

<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>
La revisión de los documentos estará a cargo del responsable en Sistemas integrado de gestión y la aprobación debe ser dada por el Jefe de Oficina SIG y el secretario, jefe o director del proceso. Ej. Para un documento generado por el proceso de Gestión de las finanzas Públicas, el responsable de revisión será el Profesional universitario SIG y el líder del proceso, los responsables de aprobar el secretario de Hacienda y el Jefe de Oficina SIG 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.
El líder o responsable asignado de las dependencias deberán recopilar la información necesaria (normatividad vigente, aporte de los ejecutores de la actividad, entre otros) para justificar la necesidad de crear, actualizar o anular un documento.

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	<b>ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> ME-SIG-P-001
	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/07/2024

<p>Antes de la aprobación de un nuevo documento o nueva versión de este, el secretario general/ Oficina SIG debe asegurar que estos se encuentran alineados a la misión y responden a la visión de la entidad.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>Los documentos y formatos se consideran controlados únicamente si están publicados en el enlace de transparencia o en el documento físico que está en los archivos de la oficina de sistemas integrados de gestión. Cualquier documento impreso o almacenado en un computador se clasifica como Documento No Controlado.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Capacitar a los servidores públicos.	Capacita a los servidores públicos sobre el propósito de los sistemas de gestión, su importancia y procedimientos asociados.	Profesional universitario Oficina SIG	Cronograma de Capacitaciones Formato de Registro de Asistencia <b>(ME-SIG-F-002).</b>
2	Identificar la necesidad.	Identifica y evalúa la necesidad de crear, actualizar o eliminar un documento y su impacto en el sistema integrado de gestión e informa al líder o responsable del proceso.	Funcionarios de las dependencias	
3	Evaluar viabilidad.	Evalúa la viabilidad de la creación, modificación o eliminación del documento. En caso de no ser viable finaliza el proceso.	Líder o responsable asignado por las dependencias	
4	Solicitar creación, modificación o eliminación de un Documento de los Sistemas de Gestión.	Solicita a la Oficina SIG por medio de correo electrónico la creación, modificación o eliminación de un Documento. En caso de ser una eliminación solicitarla por medio de un oficio con la justificación.	Líder o responsable asignado por las dependencias	Correo electrónico de Solicitud Oficio
5	Revisar y analizar la solicitud recibida.	Revisa la solicitud recibida y de ser necesario realizar reunión con el solicitante para profundizar sobre el requerimiento.	Profesional universitario Oficina SIG	Comunicación Formato de Registro de Asistencia <b>(ME-SIG-F-002).</b>

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	<b>ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> ME-SIG-P-001
	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/07/2024

		Analizar integralmente el caso y presentar el requerimiento al Jefe de Oficina SIG.		
6	Evaluar la conveniencia y adecuación de la solicitud.	Decide la continuidad y pertinencia de esta. Si la solicitud de creación o modificación es procedente se deberá informar al responsable que tiene aprobación para continuar con el diseño del documento, para los casos de solicitud eliminación se debe informar al responsable que se realizará la anulación. Si la solicitud no es procedente, se debe informar por medio de correo electrónico al solicitante las razones de la negación.	Jefe de Oficina SIG	A través del Correo electrónico
7	Crear o modificar el documento y remitir a la Oficina SIG.	Realiza la creación o modificación del documento aplicando el ME-SIG-G-001 Guía de elaboración de documentos. Una vez finalizado el documento presentar al profesional de SIG para la validación de este.	Líder o responsable asignado por las dependencias	A través del Correo electrónico
8	Revisar y verificar el documento.	Revisa correspondiente del documento y verifica su alineación respecto a la guía y a los objetivos estratégicos de la entidad. De encontrar errores de forma, realiza los ajustes requeridos y en caso de requerirse ajustes de fondo informa al responsable de la dependencia para su respectivo ajuste. Una vez se tenga validado el documento se informa al solicitante que puede remitir el mismo al líder de proceso. <i>Nota:</i> para los documentos tipo procedimiento, la verificación incluye evaluación de valor agregado de las	Profesional universitario Oficina SIG.	A través del Correo electrónico.

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	<b>ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> ME-SIG-P-001
	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/07/2024

		actividades, análisis sobre duplicidad de actividades y simplificar actividades.		
<b>9</b>	Remitir el documento.	Envía el documento por medio de correo electrónico al líder de proceso para su validación.	Funcionarios de las dependencias	Correo electrónico.
<b>10</b>	Validar el documento.	Revisa el documento, coordina con el responsable los ajustes a realizar en el mismo, aprueba o rechaza el documento. De ser aprobado el documento lo remite a la Oficina SIG para su aprobación final. De lo contrario, informa sobre el desistimiento de la solicitud.	Líder de proceso de la dependencia	Correo electrónico.
<b>11</b>	Revisar y remitir el documento.	Revisa el documento y de encontrarse observaciones, coordina con el líder de proceso los ajustes a realizar en el documento y aprueba la solicitud. De ser aprobado el documento, remite al profesional del área para su archivo, publicación y divulgación.	Jefe de Oficina SIG / Profesional Universitario oficina SIG.	Documento del Sistemas de Gestión Creado o Actualizado.
<b>12</b>	Registrar y controlar los documentos.	Registra y controla a través del Formato Listado maestro de documentos del SIG la creación, modificación o eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.	Profesional universitario Oficina SIG	Formato Listado Maestro de Documentos <b>(ME-SIG-F-004)</b> .
<b>13</b>	Publicar y divulgar la creación, actualización o eliminación de los documentos.	Publica y divulga a través de los diferentes medios para la actualización del documento correspondiente.	Profesional universitario Oficina SIG	Comunicación.

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> <small>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</small>	<b>ANÁLISIS, CREACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> ME-SIG-P-001
	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/07/2024

<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Código:</b>
Guía de Elaboración de Documentos.	<b>ME-SIG-G-001</b>
Formato Listado Maestro de Documentos.	<b>ME-SIG-F-004</b>
Formato de Registro de Asistencia.	<b>ME-SIG-F-002</b>

COPIA NO CONTROLADA