# PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

## **DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Direccionamiento Estratégico | DG-100-DE-PD-0001 | 0001 | 21/10/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

## **2. OBJETIVO:**

## Administrar la creación, modificación o eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

## **3. ALCANCE:**

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y termina con la publicación de actualización.

## **4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

* La creación, actualización y/o eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se adelantará con la participación de todos los procesos de la Entidad.
* Todo documento nuevo o ajustado, deberá ser elaborado, revisado y verificado según la Guía Norma Fundamental y la Guía de accesibilidad vigente y aprobado por el líder de proceso.
* La normativa relacionada con la gestión de los procesos debe estar relacionada en el normograma, el cual debe ser administrado por el proceso de Gestión Jurídica.
* Cuando la necesidad de creación, actualización y/o eliminación afecten o incluyan responsabilidades de dos o más procesos; el líder responsable del procedimiento o documento que generó la necesidad se encargará de coordinar el espacio de revisión conjunta de los mismos, con los demás involucrados antes de su envío aprobación.
* Es responsabilidad de los Líderes de proceso mantener los procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión actualizado.
* Si la solicitud incluye acciones o actividades de dos o más procesos el líder responsable del procedimiento, coordinara el espacio para la revisión conjunta de los documentos con los demás involucrados.
* Todo cambio al Modelo de Operación por procesos requiere de acto administrativo que lo soporte.

## **5. NORMATIVIDAD**

Ver Nomograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## **6. DEFINICIONES**

LÍDER DE PROCESO**:** Directivo, jefe de dependencia o asesor que orienta el desarrollo, el desempeño, la evaluación y el mejoramiento del proceso.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS**:** Relación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad; utilizando una codificación, versión y vigencia para su identificación.

MAPA DE PROCESOS**:** Estándar de control que permite la armonía entre el direccionamiento estratégico de la entidad y la identificación integral de los procesos institucionales, teniendo en cuenta su interacción, interdependencia y relación causa efecto que los procesos ejercen entre sí.

PROCESOS ESTRATÉGICOS: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

PROCESOS MISIONALES (o de realización del producto o de la prestación del servicio): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

PROCESOS DE APOYO: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos.

PROCESOS DE EVALUACIÓN: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas.

**7. ACTIVIDADES**

| # | Descripción de la actividad | Responsable | Dependencia | Control(Si aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identificar las necesidades de la creación, actualización y/o eliminación del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Ejemplo: Cambios normativos, cambios de la estructura de la entidad, cambios en las responsabilidades y funciones de los procesos, entre otros.  | Oficina Asesora de PlaneaciónLíderes de proceso | Todas las Dependencias | No aplica | Correo electrónico o Memorando |
| 2 | Realizar solicitud a la Oficina Asesora de Planeación para la orientación o acompañamiento de las necesidades de creación, actualización y/o eliminación del SIG. | Líderes de proceso | Todas las Dependencias | No aplica | Correo electrónicooformatos asociados a los cambios solicitados, en caso de ser necesario |
| 3 | Orientar a los Líderes de procesos o a los ejecutores de procesos para la creación, actualización y/o eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión. | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Correo electrónicoo Acta de reunión |
| 4 | Realizar la creación, actualización y/o eliminación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión y enviar la solicitud a la Oficina Asesora de planeación  | Líderes de los Procesos | Todas las Dependencias | No aplica | Correo electrónicoDocumentos del SIG y/oformatos asociados a los cambios solicitados, en caso de ser necesario |
| 5 | Revisar que los documentos cumplan con la Guía Norma Fundamental y Guía de accesibilidad Si los documentos cumplen con la Guía Norma Fundamental y Guía de accesibilidad se continúa con la actividad No 6; de lo contrario se devuelven para que se realicen los ajustes pertinentes por parte de los líderes de proceso | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | Verificar que los documentos cumplen con lo establecido en la Guía Norma Fundamental y Guía de accesibilidad | Correo electrónico  |
| 6 | Publicar en el Sistema Integrado de Gestión y socializar la creación, actualización y/o eliminación de los documentos  | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Listado Maestro de Documentos SIG |

## **8. ANEXOS ASOCIADOS**

Formato Memorando

Listado Maestro de Documentos SIG

Guía Norma Fundamental

Guía accesibilidad

## **9. CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Fecha de entrada en vigencia | Relación de las secciones modificadas | Naturaleza del cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 29/03/2012 | Primera versión del documento | Se incluyó documento dentro del proceso de direccionamiento estratégico. |
| 2 | 29/06/2012 | Se eliminaron las definiciones de auditoría, acción correctiva y acción preventiva. Se completaron los documentos y registros en todas las actividades. Se adicionaron actividades y puntos de control. Se modificaron responsables, se complementaron algunas actividades y se eliminaron otras. Se interrelacionó el procedimiento con el proceso de Evaluación y Mejoramiento. | Se ajustó el procedimiento de acuerdo con las recomendaciones de la auditoría interna, y se le realizaron mejoras. |
| 3 | 21/06/2013 | Se adicionaron las actividades 4,5 y 6. Se modificaron los responsables en aquellas actividades en las que interviene el Representante de la Alta Dirección y/o el líder de calidad por cuanto en adelanté estas funciones estarán a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. | Se ajustó el procedimiento de acuerdo con las recomendaciones de la auditoría interna y se le realizaron algunas mejoras. |
| 4 | 10/11/2017 | Todo el procedimiento | Se ajusta de acuerdo con las nuevas directrices y normatividad |
| 5 | 28/08/2019 | Todo el documento | Se actualizó objetivo, alcance, políticas de operación, actividades y se incorporó la accesibilidad del documento. |
| 6 | 19/03/2021 | Todo el documento | Se ajustó de acuerdo con el accionar del proceso |
| 0001 | 21/10/2022 | Se modifica el código DG-100-PD-123 versión 6 con ultima vigencia 19/03/2021 a DG-100-DE-PD-0001 versión 0001.Modificación y adición de políticas de operación, modificación de las actividades del procedimiento, eliminación actividad No. 7 y modificación de los anexos asociados. | Se ajusta de acuerdo con el accionar del proceso Se generó nuevo código, versión y fecha por migración del procedimiento del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión |

**10. ETAPAS DEL DOCUMENTO**

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Martha Gómez, Angélica Cruz, Jenny Malaver | 23/08/2022 |
| Revisión | Ricardo Hernández | 13/09/2022 |
| Aprobación | Carlos Parra | 03/10/2022 |