



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: PR-GD-14

Versión: 09

Fecha de Actualización:
30/09/2024

1. OBJETIVO

Establecer criterios necesarios para la creación, actualización y eliminación de la información documentada necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión Institucional del Municipio de Itagüí, controlando su producción, revisión, aprobación, acceso, protección, almacenamiento, conservación, recuperación y disposición final, protegiéndola contra modificaciones no intencionadas

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Representante de la Dirección, del profesional Universitario designado para el SGI y de los Líderes de Procesos, el cumplimiento, aplicación y actualización de éste procedimiento.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la descripción y definición de los aspectos de forma y contenido de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Itagüí-SIGI y finaliza con el control de la misma y la aplicación de acciones de mejora a este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Copia Controlada: Son aquellos documentos internos aprobados y controlados por la entidad, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de Itagüí-SIGI, de los cuales está prohibida su reproducción por parte de los empleados, así como su uso y manejo inadecuado, y cualquier necesidad de actualización o mejoramiento debe ser comunicada según las disposiciones dadas en este procedimiento.

Copia No Controlada: Son aquellos documentos internos expedidos por la Entidad y que hacen parte temporal del Sistema Integrado de Gestión de Itagüí - SGI, de los cuales no es responsabilidad la actualización y control por parte de la Administración Municipal, además, está prohibido su uso para la realización de actividades dentro del Sistema Integrado de Gestión de Itagüí - SIGI debido a que son entregados con carácter informativo.

Documento: Información y el medio de soporte que la contiene. Para los efectos de este procedimiento, se entiende que el término documento incluye: Manuales, Procesos, Procedimientos, Instructivos, Formatos, entre otros.

Documento de Origen Interno: Son aquellos documentos elaborados al interior del Municipio de Itagüí necesarios para darle cumplimiento a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Itagüí - SIGI y expedidos bajo las directrices de este procedimiento.



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: PR-GD-14

Versión: 09

Fecha de Actualización:
30/09/2024

Formato: Documento preimpreso o preestablecido en el cual se consigna información resultante de la ejecución de una actividad. Una vez diligenciado el formato se convierte en un registro. Se puede encontrar en medio físico o magnético.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener para mantener la eficacia del Sistema de Gestión Institucional y el medio que la contiene.

Manual: Documento que describe la forma específica para llevar a cabo varias actividades dentro de uno o varios procesos del SGI.

Particular que ejerce funciones públicas: particular que contrata con la administración pública se compromete a ejecutar una labor o una prestación conforme al objeto del contrato y en virtud de ese convenio, de conformidad con los artículos 123- 3 y 210-2 de la C. P., puede ejercer funciones públicas temporalmente o en forma permanente, siendo la naturaleza de esa función la que permite determinar si puede por extensión asimilarse a un servidor público...”

Planes: Documentos que especifica las forma, responsabilidades y autoridades necesarios para la realización de un producto o prestación del servicio y los recursos que deben aplicarse al producto, servicio, proyecto o programa específico.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Procedimiento Documentado: Documento en donde se describe la manera específica de realizar las actividades de un proceso.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.


Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Ejemplo: informes, actas, videos, grabaciones, memorandos, comunicados y formatos diligenciados, entre otros.

Servidor Público: Es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento”.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

SGI: Sistema de Gestión Institucional.

Otras definiciones se encuentran en la ISO 9000.

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-GD-14
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

5. CONTENIDO

5.1 Presentación de la Información Documentada

- Aspectos de Forma

Márgenes

Para la información documentada del Sistema de Gestión Integral del Municipio de Itagüí se manejan márgenes de 2 centímetros para cada lado.

Procesador de Palabras

La información documentada del Sistema de Gestión Integral del Municipio de Itagüí, se elabora:

En Word o Excel bajo Windows.

Todos los textos se elaboran en letra ARIAL tamaño 10 - 12. (10 y 11 para texto dentro de tablas, 12 para texto fuera de tablas).

El interlineado es sencillo.

Los textos deben estar justificados.

El color de la fuente debe ser negro y los títulos en negrita.

Para las tablas el único sombreado es la escala de grises.

Encabezado y Pie de Página

Encabezado: En todas las páginas, se maneja como encabezado una tabla compuesta de una fila y tres columnas y su tamaño varía dependiendo del tamaño y orientación del papel (vertical u horizontal), en la columna izquierda, de 4 centímetros de ancho, se coloca el escudo del Municipio (por el carácter de permanencia que tiene la documentación del SIGI), en la columna central se registra el nombre del documento (en mayúscula sostenida y en negrita), la columna derecha se divide en tres filas, en la primera fila se registra el código del documento, de acuerdo a como se establece en el ítem “Codificación de los Documentos” en la fila del centro se coloca el número de la versión del documento, éste nos indica el número de cambios que se le han hecho al documento (iniciando con el 01 como la primera versión) y en la última fila se coloca la fecha en que fue aprobado o actualizado el documento.

Ejemplo

Escudo del Municipio	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código:
		Versión:
		Fecha de Actualización:

Pie de Página: En todas las páginas en el lado derecho se maneja la paginación del documento, en el formato X de Y (en el lugar de la X va el número de la página y en el lugar



de la Y el número de páginas que contiene el documento). El Tipo de letra es Arial, tamaño 10 y en negrita.

Ejemplo

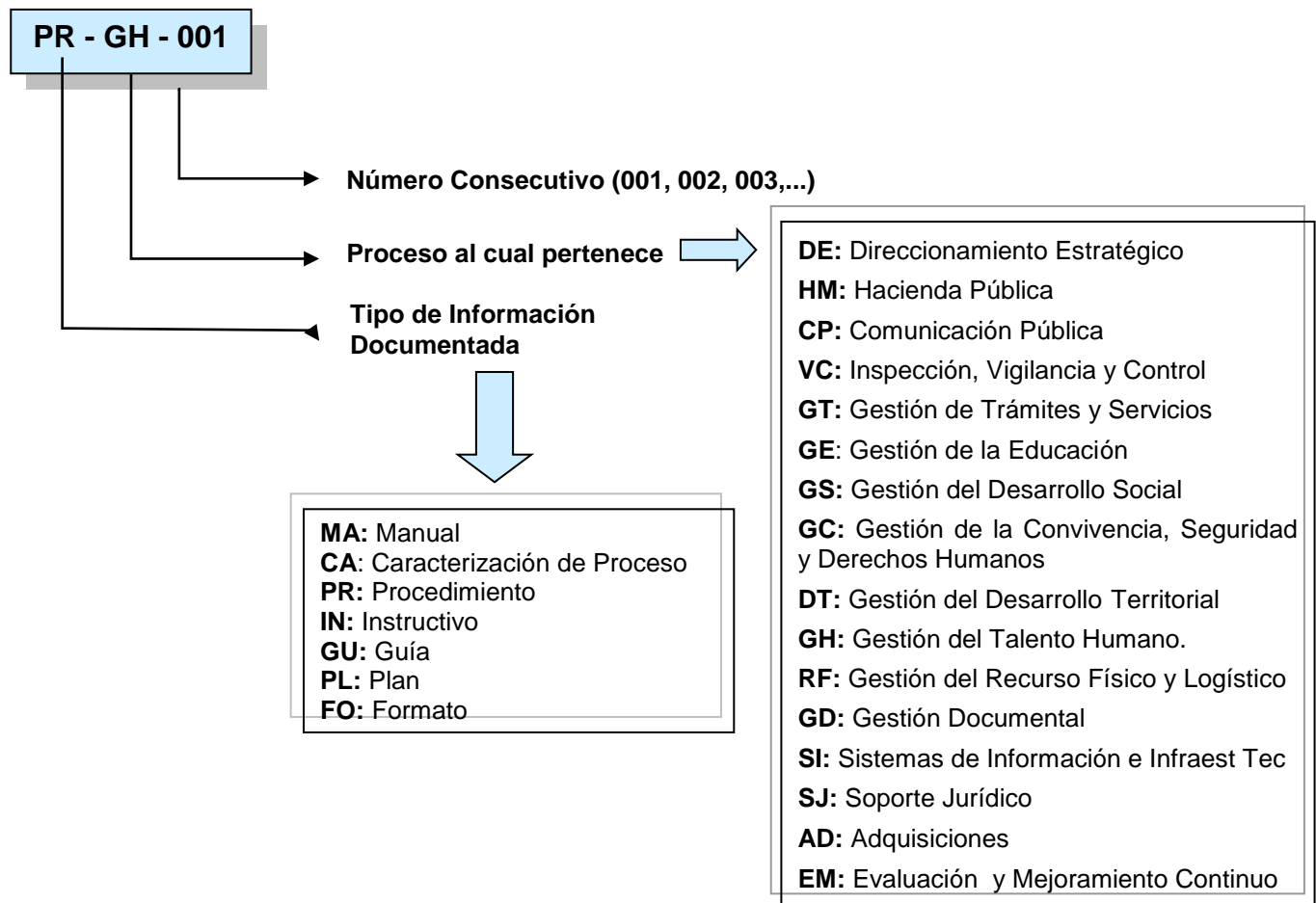
Nota: Al final de la primera página de los Manuales, Caracterización de Procesos, Procedimientos, Instructivos y Guías, se registra en una tabla de una fila y dos columnas, el cargo del funcionario que revisa el documento y el cargo del funcionario que lo aprueba (en mayúscula inicial), tal como se aprecia en el siguiente ejemplo:

Revisado por: Cargo

Aprobado por: Cargo

• CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Se emplea un código alfanumérico que permite determinar el tipo de documento, proceso al que pertenece y el consecutivo del documento, así:





Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: PR-GD-14

Versión: 09

Fecha de Actualización:
30/09/2024

Nota 1: La codificación para los documentos de la Secretaría de Educación y Cultura, se realiza de acuerdo a la codificación propuesta por el Ministerio de Educación Nacional, variando sólo la identificación del proceso al cual pertenece, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nota 2: El número consecutivo registrado en la codificación de la información documentada podrá tener dos o hasta tres dígitos.

VCF: Inspección y Vigilancia de Establecimientos Educativos
GHH: Gestión del Talento Humano en Educación
GEC: Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo
GED: Gestión de la Calidad del Servicio Educativo
GES: Gestión de la Educación Superior

• Estructura de la información documentada

Las fichas de Caracterización de los Procesos y los Procedimientos se elaboran teniendo en cuenta lo establecido en el formato “Caracterización de Proceso” y “Procedimiento”, respectivamente. Referenciados en los Anexos de este procedimiento.

Todos los Procedimientos, manuales, guías e instructivos deben contener la siguiente Información:

OBJETIVO: Describe el propósito o finalidad para el cual la Entidad ha establecido el documento, el cual debe contener ¿qué se quiere hacer?, ¿cómo se va a hacer? y ¿para qué se va hacer?

RESPONSABLE: Indica los cargos que aseguran la implementación y actualización del documento.

ALCANCE: Es el campo de aplicación del contenido del documento. Indica la delimitación de las acciones descritas, debe contener las actividades con las que inicia y finaliza el contenido, teniendo en cuenta incluir al final el compromiso del mejoramiento continuo con la frase “y la aplicación de acciones de mejora a este... (Manual, Procedimiento, Guía, Instructivo)”.

Ejemplo: *Este Procedimiento inicia con la recepción de la PQRDS en la administración y termina con la verificación de la notificación de la respuesta al usuario y la aplicación de acciones de mejora a este procedimiento.*

DEFINICIONES Y TÉRMINOS: Explica en forma clara las palabras o expresiones técnicas utilizadas en el documento, listadas en orden alfabético.

CONTENIDO: Definición de los pasos, en secuencia lógica, necesarios para llevar a cabo las actividades. Los manuales y planes de calidad tienen su propia estructura de contenido de acuerdo a las necesidades del proceso. El contenido de los Procedimientos se realiza utilizando una tabla que consta de tres columnas, con el siguiente contenido: Descripción de



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: PR-GD-14

Versión: 09

Fecha de Actualización:
30/09/2024

actividades, responsables y registros/información documentada, tal como se describe en el formato "Procedimiento". Anexo a este Procedimiento.

Nota: Los planes, pueden ser estructurados para la programación o planificación de programas específicos y su contenido varía dependiendo de las necesidades del evento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Listado de los documentos que hacen parte fundamental de la información contenida en el documento o que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo de las actividades relacionadas en el documento, al relacionar la normatividad vigente aplicable se debe hacer en orden jerárquico (Constitución, Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo, Resolución, entre otros) dependiendo de la Entidad o del orden que la expida (Nacional, Departamental o Municipal) y el año de expedición, referenciando de forma concreta y concisa el tema o el asunto.

CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Hace referencia a los registros generados en las actividades descritas en el documento y contiene los siguientes parámetros de control: código, nombre, responsable, lugar de almacenamiento, recuperación, protección, tiempo de retención y disposición final.

CONTROL DE CAMBIOS: Describe el historial de modificaciones del documento y comprende la versión, fecha de aprobación y la descripción de cambios, en éste último se debe referenciar lo que se modifica, incluye o elimina y el número y fecha del Acta en la cual se aprobaron los cambios.

ANEXOS: Enuncia los documentos tales como formatos, tablas, diagramas, entre otros, que se requieren para evidenciar la ejecución de las actividades.

5.2 Elaboración, Modificación y/o Eliminación de la Información Documentada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar información documentada: Cualquier servidor público de la administración identifica la necesidad de crear, modificar o eliminar información documentada y se lo comunica al Líder del Proceso sustentando el motivo.	Servidores Públicos del Municipio de Itagüí	No Aplica
2. Analizar la viabilidad del cambio, creación o eliminación de información documentada: El Líder del Proceso analiza la viabilidad para la creación, modificación o eliminación de la información documentada, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">• Misión de la Entidad.• Relación con el proceso.	Líder del Proceso	No Aplica



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: PR-GD-14

Versión: 09

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de normas legales. • Pertinencia técnica. • Oportunidad de mejoramiento. 		
<p>3. Determinar la viabilidad de la información documentada: Una vez analizados los aspectos anteriores, el Líder del Proceso determina la viabilidad de la información documentada, si la respuesta es positiva se continúa con el procedimiento, en caso contrario se informa al funcionario que realizó la solicitud y finaliza el procedimiento.</p>	Líder del Proceso	No aplica
<p>4. Designar Responsable: El Líder del Proceso designa el responsable de crear, modificar o eliminar el documento-información documentada.</p>	Líder del Proceso	No Aplica
<p>5. Eliminar la información documentada: Para la eliminación de la información documentada, el Líder del Proceso verifica su inaplicabilidad y aprueba su retiro, remite al Profesional Universitario designado para el SGI para la eliminación del mismo de la Carpeta SIGI. Dicho retiro se debe aprobar en las reuniones de los Comités Técnicos o Grupos Primarios realizados en cada una de las Secretarías o Unidades Administrativas y se consigna en el “FO-DE-01 Acta” correspondiente.</p>	Líder de Proceso	FO-DE-01 Acta
<p>6. Elaborar o modificar la información documentada: El Líder del Proceso o la persona designada por este, solicita a la Coordinación de Calidad el documento en formato editable (en caso de que sea caracterización, procedimiento, manual, instructivo), elabora la propuesta del documento-información documentada, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 5.1 “Presentación de la Información Documentada” de este Procedimiento y lo remite al Líder del Proceso para su revisión.</p> <p>Nota: Es responsabilidad del Profesional Universitario designado para el SGI, velar por los aspectos de forma de los documentos-información documentada del SGC de acuerdo a lo descrito en este procedimiento.</p>	El Líder del Proceso o responsable	Información documentada nueva y/o modificada
<p>7. Revisar el contenido de la información documentada y verificar si cumple con los requisitos: El Líder del Proceso evalúa la pertinencia del contenido del documento acerca de la coherencia técnica y las necesidades del proceso, si lo encuentra conforme continúa el procedimiento, en caso contrario lo devuelve al responsable de su elaboración o modificación y se regresa a la actividad anterior.</p>	Líder del Proceso	No Aplica
<p>8. Aprobar la información documentada: Una vez el Líder del</p>	Líder del Proceso	FO-DE-01 Acta



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: PR-GD-14

Versión: 09

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Proceso revisa el documento y verifica su adecuado y completo diligenciamiento lo aprueba, determina la fecha en la cual empieza su aplicación y autoriza su remisión al Profesional Universitario designado para el SGI para el control de forma y coherencia del mismo y su publicación en la Carpeta SIGI. Dicha aprobación se debe realizar en las reuniones de los Comités Técnicos o Grupos Primarios realizados en cada una de las Secretarías o Unidades Administrativas y se consignan en las actas correspondientes.</p> <p>Nota: Los documentos aprobados deben ser enviados a la coordinación de calidad en medio magnético, por lo menos 10 días antes de su aplicación indicando la fecha y Acta en la que consta la aprobación de la eliminación, modificación o inclusión del mismo y la fecha en la cual empezará su aplicación.</p>		
<p>9. Realizar la revisión, codificación y publicación de la información documentada: El Profesional Universitario designado para el SGI, realiza la revisión de forma y coherencia de la información documentada y si la encuentra conforme la codifica y/o realiza los cambios de forma necesarios para el control de la misma (asignación de código, cambio de versión, fecha, entre otros) y lo publica en la carpeta compartida SIGI para su aplicación a partir de la fecha de actualización y/o creación; en caso de encontrar inconsistencias lo devuelve al responsable de su elaboración o actualización para que realice los ajustes necesarios.</p> <p>Nota: La primera emisión de los documentos tiene versión 01 con su fecha correspondiente y cambia cada que se realice una modificación o actualización de fondo en el documento.</p>	<p>Profesional Universitario designado para el SGI</p>	<p>Información documentada codificada y publicada</p>
<p>10. Socializar la información documentada: El líder del Proceso da a conocer a través de medios electrónicos idóneos las modificaciones o inclusiones de la información documentada del Sistema de Gestión Institucional, a los involucrados en la ejecución de la misma, registrando como evidencia de esta actividad el “FO-DE-01 Acta” firmada por los asistentes u otros registros que den cuenta de dicha socialización los cuales deben ser conservados por el Líder del Proceso respectivo.</p>	<p>Líder del Proceso</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p>
<p>11. Actualizar la información documentada: Por lo menos cada año o siempre que se cambie la forma de realizar el Procedimiento, Manual, Guía, Instructivo o Formato, o cuando varíen los responsables o la normatividad que rige el mismo y cuando los responsables de la implementación lo consideren necesario se debe actualizar la información documentada del SGI, y el “FO-GD-09 Listado Maestro de Documentos Internos”,</p>	<p>Líder del Proceso Profesional Universitario designado para el SGI</p>	<p>FO-GD-09 Listado Maestro de Documentos Internos</p>



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: PR-GD-14

Versión: 09

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
de forma digital y acorde a lo establecido en este procedimiento.		
12. Registrar en el Listado Maestro de Documentos Internos: El Profesional Universitario designado para el SGI una vez revisada y aprobada la información documentada, la registra de manera digital en el “ <i>FO-GD-09 Listado Maestro de Documentos Internos</i> ”	Profesional Universitario designado para el SGI	FO-GD-09 Listado Maestro de Documentos Internos
13. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario designado para el SGI, realiza seguimiento a la ejecución del procedimiento, identificando y documentando riesgos en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y oportunidades de mejoramiento en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ”, ambos registros se diligencian, comparten y conservan en medios digitales o electrónicos.	Profesional Universitario designado para el SGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
14. Aplicar acciones de mejoramiento: El Profesional Universitario designado para el SGI, aplica las acciones de mejoramiento establecidas y verifica la eficacia de las mismas en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ”, ambos registros se diligencian, comparten y conservan en medios digitales o electrónicos.	Profesional Universitario designado para el SGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.3 Control de la Información Documentada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Identificar información documentada del SIGI: El Líder de Proceso y su equipo de apoyo identifican la información documentada aplicable a su proceso, la cual permite mostrar evidencia de las actividades realizadas, del cumplimiento de los requisitos internos, legales y del Sistema de Integrado de Gestión de Itagüí.	Líder del Proceso	No Aplica
2. Definir los criterios necesarios para el control de la información documentada: Una vez identificada la información documentada que evidencia el cumplimiento de las actividades de los procesos del SIGI, el Líder del Proceso y su equipo de apoyo definen y documentan los parámetros de control de la misma diligenciando la tabla “ <i>Control de Registros-información documentada</i> ” la cual hace parte de la estructura	Líder del Proceso	No Aplica



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: PR-GD-14

Versión: 09

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>de los procedimientos, manuales, guías e instructivos, controlados por el SIGI, la cual tiene el siguiente contenido:</p> <p>Código y Nombre: La información documentada de calidad se identifica por su código en caso de que lo tenga y por su nombre.</p> <p>Responsable: Cargo del Servidor Público responsable de garantizar el diligenciamiento y los controles de almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final del respectivo registro-información documentada de calidad.</p> <p>Lugar de almacenamiento: Indica el lugar donde se guarda el documento-información documentada (oficina, archivo, entre otros).</p> <p>Recuperación: Señala el medio en que se guarda el registro-información documentada: físico (indicando el nombre del archivador y/o nombre de la carpeta) o magnético (indicando el computador y la ruta para acceder a él) o una combinación de las dos formas.</p> <p>Protección: Criterios y mecanismos que permiten la conservación del registro-información documentada durante el tiempo de retención (Acceso), controlando la pérdida, consulta y el manejo inadecuado de la información.</p> <p>Tiempo de Retención: Tiempo durante el cual se conservan los registros-información documentada del SIGI, en el archivo de gestión, de acuerdo al período de tiempo (Número de años) establecido por la Entidad, en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Disposición final: Describe qué se hace con el registro-información documentada después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión (Ejemplo: Reciclar, destruir, llevar al archivo central o histórico de la entidad, entre otros).</p>		
<p>3. Controlar la versión de la información documentada: Las versiones vigentes de la información documentada del SIGI se conservan en medio magnético en la Carpeta "SIGI" y en el PC del Profesional Universitario designado para el SGI y serán publicados a través de un medio electrónico interno al cual tengan acceso los responsables de su aplicación y son los líderes de procesos los responsables de la verificación permanente de las inclusiones o eliminaciones solicitadas en la información documentada aplicable en su proceso. El Profesional Universitario designado para el SGI actualiza el "FO-GD-09 Listado Maestro de Documentos Internos".</p> <p>Nota: Es responsabilidad del Profesional Universitario designado para el SGI realizar el respaldo o backup de la información documentada de origen interno almacenada en</p>	<p>Profesional Universitario designado para el SGI</p>	<p>FO-GD-09 Listado Maestro de Documentos Internos</p>



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: PR-GD-14

Versión: 09

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
medio magnético.		
<p>4. Controlar el diligenciamiento de la información documentada: Los responsables de la ejecución de una actividad, de la cual sea necesario dejar un registro-información documentada deben seguir las siguientes directrices: Toda la información documentada física del SIGI elaborada en formatos pre-impresos, se diligencia a mano, en letra legible, sin enmendaduras y con bolígrafo.</p> <p>En caso de corregir un dato se debe tachar con una sola línea y colocarse al lado el dato correcto y las iniciales del nombre y apellidos de la persona que efectuó la corrección y/o la aprobó. La información documentada en medio magnético se diligencia según la aplicación sistematizada que los genera.</p>	<p>Responsable de diligenciamiento de la información documentada</p> <p>Líder del Proceso</p>	<p>No Aplica</p>
<p>5. Controlar la información documentada obsoleta: Siempre que se cambie la versión de un documento-información documentada, el Profesional Universitario designado para el SGI debe retirar de la carpeta "SIGI" la versión obsoleta y se publica la nueva información documentada o la nueva versión a partir de la fecha de actualización y diligencia el "FO-GD-09 Listado Maestro de Documentos Internos".</p> <p>En ningún caso se autoriza la impresión, el uso o conservación de copias de la carpeta SIGI o versiones obsoletas, por parte de los responsables del uso o aplicación de la información documentada, ni de ningún Servidor tanto en medio físico como magnético, la versión vigente y oficial será siempre y exclusivamente la publicada en la Carpeta SIGI y es responsabilidad del Profesional Universitario designado para el SGI, mantenerla actualizada y de los líderes de procesos la verificación permanente de la información documentada de sus procesos.</p> <p>Nota: Las copias obsoletas solo serán conservadas por el Profesional Universitario designado para el SGI y solo pueden ser utilizadas para consulta o fines académicos en caso de que se requiera y por ningún motivo para otro fin.</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Profesional Universitario designado para el SGI</p>	<p>FO-GD-09 Listado Maestro de Documentos Internos</p>
<p>6. Controlar la consulta de información documentada: El interesado, realiza las consultas o uso de la información sin alterar los documentos publicados o dispuestos para su uso, (sin diligenciarlos, tacharlos, resaltarlos o modificarlos u otra acción que modifique o altere su integridad) salvo que haya sido expresamente solicitada o suministrada para revisión, modificación o actualización, en cuyo caso se debe dar aplicación a lo establecido en el numeral "5.2 Elaboración, Modificación y/o Eliminación de la Información Documentada", de este procedimiento.</p>	<p>Responsable de la información documentada</p>	<p>Correos Electrónicos</p>



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: PR-GD-14

Versión: 09

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
En caso de requerirse copia de la información documentada, vigente u obsoleta, se solicita autorización al responsable de su almacenamiento y disposición, a través de correo electrónico, indicando el motivo de la solicitud.		
7. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario designado para el SGI, realiza seguimiento a la ejecución del procedimiento, identificando y documentando Riesgos en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y oportunidades de mejoramiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, ambos registros se diligencian, comparten y conservan en medios digitales o electrónicos.	Profesional Universitario designado para el SGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
8. Aplicar acciones de mejoramiento: El Profesional Universitario designado para el SGI, aplica las acciones de mejoramiento establecidas y verifica la eficacia de las mismas en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, ambos registros se diligencian, comparten y conservan en medios digitales o electrónicos.	Profesional Universitario designado para el SGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Técnica de Calidad ISO 9001
- Ley 594 de 2000 ley general de archivo

7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GD-09	Listado Maestro de Documentos Internos	Representante de la Dirección	Oficina del Responsable	\\10.1.10.2\sigi	Backup's Claves de acceso Permisos	No Aplica	No Aplica
FO-DE-01	Acta	Líderes de Procesos	Oficina del Responsable	Archivo de Gestión Carpeta Actas/comité Primario	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	2 años	Archivo General
FO-	Plan de	Líder de	Oficina del	\\srv-	Backup's	2 años	Eliminación



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: PR-GD-14

Versión: 09

Fecha de Actualización:
30/09/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
EM-15	mejoramiento	Proceso	responsable	fs01\Planeacion\6. MIPG\4. CALIDAD DAP\2024	Claves de acceso Permisos		
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	10/05/2013	Creación del documento.
02	10/04/2014	Se incluyó el control de la documentación única y exclusivamente a través de la carpeta "SIGI" y se cambió la responsabilidad frente a la aprobación de la misma. Se actualizaron las codificaciones.
03	11/09/2014	Se incluyó en el punto 5.1, la codificación perteneciente a la secretaria de educación, identificando los subprocesos según el manejo que le da el Ministerio de Educación Nacional.
04	04/02/2016	Se traslada del proceso de Direccionamiento Estratégico y se le cambia la codificación PR-DE-07 por la Actual, al igual que al Listado Maestro de Documentos Internos, quedando este último con el código FO-GD-09, se elimina el Listado Maestro de Registros ya que estos se encuentran referenciados en el Listado Maestro de Documentos Internos.
05	07/06/2016	Se modificó el objetivo, y el numeral 5.1 "Aspectos de Forma" haciendo precisión en la redacción de cada uno de los ítems. Se incluye: en el numeral 2 "Responsable" la Coordinación de Calidad o quien haga sus veces, en el numeral 3 "Alcance" La aplicación de acciones de mejoramiento y en el numeral 4 "Definiciones y términos" la definición de "Funcionario"
06	23/02/2017	Se fusionó con el PR-GD-15 Se cambia el nombre a control de la información documentada Se modifica el objetivo y la redacción de las actividades Cambios aprobados mediante Acta No. 08 del 23/02/2017
07	24/09/2021	Se modifica: La definición de "funcionario" por "servidor público" en la actividad 1 del numeral 5.2: Elaboración, modificación y/o eliminación de la información documentada. Se incluye: La definición de "Servidor Público" y "Particular que ejerce funciones públicas" en el numeral 3. Definiciones y términos. Una nota 2 en el numeral 5.1 Presentación de la información documentada. En el numeral 5.2, actividad 6 la solicitud de documentos editables a la Coordinación de Calidad. Se elimina: La definición de "Funcionario" y "NTCGP 1000" del numeral 3. "Definiciones



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: PR-GD-14

Versión: 09

Fecha de Actualización:
30/09/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>y términos". La referencia a a Norma Técnica de Calidad NTCGP-1000 del numeral 6, documentos de referencia.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de Comité primario N° 10 del 24/09/2021</p>
08	14/10/2022	<p>Se modificó: Se corrige el código del Formato FO-EM- Plan de Mejoramiento. El Nombre de Funcionario por Servidor Publico</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité primario N°11 del 14/10/2022</p>
09	04/09/2024	<p>Se modificó:</p> <p>La Redacción del Objetivo, Responsables, se cambió "Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Integrado de Gestión Institucional por "Sistema de Gestión Institucional".</p> <p>En el Numeral 5.2 Contenido en las actividades 5, se cambia "Causas" por "Método/Análisis de Causas"</p> <p>Se incluyó:</p> <p>En el numeral 5.2, en las actividades 10-14 y en el numeral 5.3 en las actividades 4-8, se incluyó la producción, distribución y conservación de registros digitales, como estrategias que contribuya a la reducción de las afectaciones al cambio climático, evitando el consumo de papel y por lo tanto la producción de gases de efecto invernadero.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Comité Primario del 04/09/2024, Acta N°09</p>

9. ANEXOS

FO-GD-09 Listado Maestro de Documentos Internos

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

Formato caracterización de Procesos

Formato Procedimientos