

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS	Código: PR-GD-16
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

1. OBJETIVO

Identificar y Controlar los documentos de Origen Externo necesarios para la planificación y operación de los procesos del Sistema de Gestión Institucional, manteniendo actualizados los “Documentos de Referencia” en la información documentada de los Procesos y en el listado Maestro de Documentos externos o Normograma.

2. RESPONSABLE

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

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de los documentos de referencia o documentos externos necesarios para la Planificación y ejecución de los procesos y termina con la socialización y control de los mismos y la aplicación de acciones de mejora a este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Documentos de Origen Externo: Son aquellos documentos que emiten políticas y directrices necesarias para la planificación y ejecución del Sistema Integrado de Gestión del Municipio de Itagüí (SGI) y que son expedidos por la Administración Municipal, sin las disposiciones dadas en el procedimiento para la elaboración y control de documentos internos (PR-GE-14) o por otras entidades o fuentes externas a la Administración, tales como: Constitución Política de Colombia, Leyes, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, circulares, Manuales, Fichas, Catálogos, entre otros.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

SGI: Sistema de Gestión Institucional.



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Código: PR-GD-16

Versión: 05

Fecha de Actualización:
30/09/2024

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Identificar Documentos Externos: Cualquier funcionario de la Administración cada que identifique la necesidad de consultar o utilizar publicaciones emitidas por entidades externas o expedidas por la Administración Municipal, para el desarrollo o ejecución de las actividades propias de procesos o procedimientos, se lo comunica al Líder del Proceso para la revisión y aprobación e inclusión del mismo en el control de documentos externos.</p> <p>Nota: Se entiende igualmente como documento externo, cualquier documento expedido por la Administración Municipal sin las disposiciones dadas en el “<i>PR-GD-14 procedimiento para la elaboración y control de documentos internos</i>”.</p>	Líder de Proceso	No Aplica
<p>2. Revisar el Documento Externo: El Líder de Proceso revisa el documento externo con los funcionarios involucrados teniendo en cuenta los siguientes criterios: Obligatoriedad, Pertinencia, Vigencia y Uso o Aplicación en el proceso o procedimiento relacionado.</p>	Líder de Proceso	No Aplica
<p>3. Aprobar el uso del Documento Externo: El Líder de Proceso aprueba el uso del documento externo y le comunica al responsable la necesidad del manejo y control del mismo, para ser incluido en los documentos de referencia del Procedimiento, Manual, Guía o Instructivo asociado. En caso contrario le informa al responsable la decisión y termina el procedimiento.</p>	Líder de Proceso	No Aplica
<p>4. Registrar y socializar el Documento Externo: El Líder de Proceso realiza el registro del documento externo en el ítem de “Documentos de Referencia” del Procedimiento, Manual, Guía o Instructivo asociado y actualiza el FO-GD-10 Listado Maestro de Documentos Externos – Normograma, socializa los cambios a los funcionarios responsables del uso y control del documento y envía ambos documentos por correo electrónico al Profesional Universitario del DAP designado, para la actualización del FO-GD-10 “<i>Listado Maestro de Documentos Externos</i>” general.</p>	Líder de Proceso	Información documentada del SGI FO-GD-10 Listado Maestro de Documentos Externos
<p>5. Controlar el uso de los Documentos Externos: Periódicamente, El Líder del Proceso y el Enlace MIPG, verifican el uso de la normatividad o versión vigente de los documentos referenciados, en la ejecución de los Procesos a su cargo y la actualización del “<i>FO-GD-10 Listado Maestro de Documentos Externos</i>”.</p>	Líder de Proceso	FO-GD-10 Listado Maestro de Documentos Externos



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Código: PR-GD-16

Versión: 05

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Nota: Sí por alguna razón se hace necesario aplicar temporalmente un documento obsoleto, el Líder de Proceso lo identifica como obsoleto o derogado, indicando el tiempo y las especificaciones de uso.		
6. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: Profesional Universitario del DAP designado para el SGI, realiza seguimiento a la ejecución del procedimiento, identificando y documentando Riesgos y oportunidades de mejoramiento en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” o en el “FO-AM-09 Plan de Mejoramiento”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	Profesional Universitario del DAP designado para el SGI	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-AM-09 Plan de Mejoramiento
7. Aplicar acciones de mejoramiento: Profesional Universitario del DAP designado para el SGI, aplica las acciones de mejoramiento establecidas en el “FO-AM-09 Plan de Mejoramiento” y en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y verifica la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”	Profesional Universitario del DAP designado para el SGI	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-AM-09 Plan de Mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Técnica de Calidad ISO 9001

7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GD-10	Listado Maestro de Documentos Externos - Normograma	Líder de Proceso	Oficina de los Responsables	Carpetas SIGI/ Listado Maestro de Documentos Externos - Normograma	Archivador y Carpetas de Manejo exclusivo de los responsables Claves de acceso Backup's	2 años	Eliminación
FO-AM-09	Plan de mejoramiento	Líder de Proceso	Oficina del responsable	PC			
FO-DE-11	Matriz de Riesgos			Responsable/Carpeta Fuentes de mejoramiento por vigencia y por periodo			

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS	Código: PR-GD-16
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	04/02/2016	Se traslada del proceso de Direccionamiento Estratégico y se le cambia la codificación PR-DE-12 por la actual, al igual que al Formato FO-DE-08 Listado Maestro de Documentos Externos Quedando este último con el código FO-GD-10
03	07/06/2016	Se modificó la redacción del objetivo y de las actividades 3,4 y 5
04	23/02/2017	Se incluyeron documentos de referencia Se eliminó el registro-información documentada "Solicitud" de la Actividad 1. Cambios aprobados mediante Acta No. 08 del 23/02/2017
05	04/09/2024	<p>Se modificó:</p> <p>La Redacción del Objetivo, Responsables, Alcance, 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 Contenido en las actividades 5, se cambia "Causas" por "Método/Análisis de Causas"</p> <p>Se incluyó:</p> <p>En las actividades 4, 5, 6, 7 y 9 se incluyó la producción y almacenamiento 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 aprobados en Acta N°09 del Comité Primario del 04/09/2024</p>

9. ANEXOS

FO-GD-10 Listado Maestro de Documentos Externos

FO-AM-09 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos