

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	CÓDIGO: GES-PR001	VERSIÓN: 02	FECHA: 18/02/2021
			Página 1 de 3

1. OBJETIVO	
Establecer las actividades para controlar la creación, revisión y/o actualización, aprobación, identificación y distribución para el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Cajicá; Así como el control sobre los documentos externos desde su identificación, distribución y su conservación; Que garantizan el desarrollo y gestión de los procesos y lo requerido por la norma para la prestación del servicio	
2. ALCANCE	
Inicia con la elaboración, revisión y/o actualización de un documento (cuando sea necesario), su aprobación y control de los documentos y registros; respecto a distribución de versiones en el punto de uso para su implementación, consulta por los involucrados y control que hacen parte de la Alcaldía de Cajicá. Esto garantiza que la Alcaldía de Cajicá tiene documentos los cuales contienen información de cómo se opera garantizando además la gestión de conocimiento de la administración. Terminando con el control de documentos y registros en lo que respecta a su archivo, tiempo de retención y conservación	
3. MARCO NORMATIVO	
NTC:ISO 9001:2015: Norma Internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad.	
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"	
4. DEFINICIONES	
Copia controlada	Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen
Documento obsoleto	Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido
Documento externo	Es aquel elaborado por entidades, empresas o personas externas a la Administración pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Cajicá.
Versión	Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1.0), para la segunda versión correspondería al número dos (2.0) y sucesivamente.
Control de cambios	Es el registro de las modificaciones de un documento del Sistema Integrado de Gestión.
Formato	Esquema predeterminado diseñado para recolectar información mínima y específica tras la realización de las actividades que necesitan ser documentadas para servir de evidencia. El formato, luego de ser diligenciado se convierte en registro.
Guía	Instrucciones basadas en el consenso de diferentes puntos de vista, cuya finalidad es orientar el curso de una actividad. Su aplicación es voluntaria.
Listado maestro de documentos y registros	Relación de los documentos y registros que integran el Sistema de Gestión Integrado
Manual	Recopilación organizada y coherente de políticas, estándares, procedimientos u otros tipos de documentos, que rigen unas determinadas actividades para que puedan ser desarrolladas de manera coherente con todas las directrices impartidas sobre el tema en cuestión
Política	Política interna de la entidad, de obligatorio cumplimiento, que establece las directrices generales sobre un tema determinado
Procedimiento	Forma específica y obligatoria para llevar a cabo parte de un proceso. Debe definir, como mínimo: quién hace qué, identificando además los tiempos, aclaraciones y especificaciones que requiera su gestión, cuando estas sean aplicables

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	CÓDIGO: GES-PR001	VERSIÓN: 02	FECHA: 18/02/2021
			Página 2 de 3

Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados o salidas.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario – Encargado del Sistema Integrado de Gestión
 Dueño de proceso
 Enlace de calidad

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registro
		Área	Cargo	
1	Identificar necesidad. Se debe determinar si se requiere crear o actualizar un documento del Sistema de Gestión de Calidad	Todas las áreas	Todos los funcionarios	
2	Elaborar o modificar documento Proyectar el documento o la modificación, teniendo en cuenta las: Plantilla de Caracterización Plantilla Procedimiento Plantilla de Guía o Instructivo.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	Punto de Control: Plantilla de Caracterización Plantilla Procedimiento Plantilla de Guía o Instructivo.
3	Hacer solicitud Hacer la solicitud de creación, actualización o anulación del documento remitiendo el formato solicitud, creación, actualización y anulación de documentos y el documentos propuesto al correo electrónico calidad@cajica.gov.co	Todas las áreas	Responsable del proceso	Registro: GES-FM001 Formato solicitud, creación, actualización y anulación de documentos Correo electrónico con la justificación de la solicitud y el documento propuesto.
4	Asignar versión Una vez se verifique la solicitud de creación o modificación se codifica el documento y se actualiza la información documentada en el mapa de proceso y en el formato listado maestro de documentos y registros GES-FM001 y se informa al responsable del para divulgar a todos los interesados.	Secretaria de Planeación	Profesional encargado del Sistema de Gestión	Registro: GES-FM002.Formato control de actualizaciones GES-FM003 Formato listado maestro de documentos y registros

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	CÓDIGO: GES-PR001	VERSIÓN: 02	FECHA: 18/02/2021
			Página 3 de 3

	<p>Se debe consolidar la justificación de los cambios en el formato control de actualizaciones GES-FM002.</p> <p>Nota: Se debe tener en cuenta los lineamientos del GES-IN001 - Instructivo para la elaboración de información documentada</p>			
5	<p>Almacenar versiones obsoletas</p> <p>Cada vez que se modifique una versión o se elimine se debe almacenar en la carpeta del Sistema la versión obsoleta.</p>	Secretaría de Planeación	Profesional encargado del Sistema de Gestión	
6	<p>Socializar cambios</p> <p>La versión actualizada debe socializada a todas las partes interesadas, que se ven afectadas por este cambio documental.</p>	Todas las áreas	Responsable del proceso	

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GES-FM001 - Formato solicitud, creación, actualización y anulación de documentos
 GES-FM002 - Formato control de actualizaciones
 GES-FM003 - Formato listado maestro de documentos y registros
 GES-IN001 - Instructivo para la elaboración de información documentada