







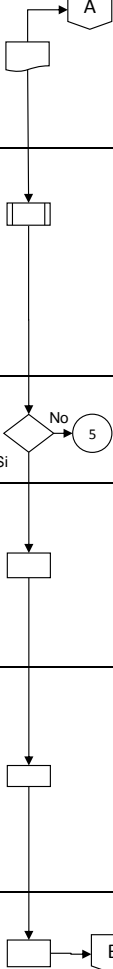

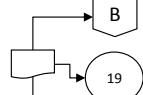
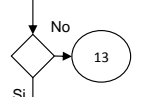


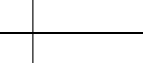

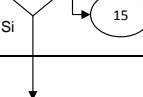
 <p>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>FORMATO DISEÑO DE PROCEDIMIENTO</p>	MEDE01.05.02.18.P01.F15	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011


MACROPROCESO: GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION	CÓDIGO: MAGT04
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAGT04.03
SUBPROCESO: N.A.	CÓDIGO: N.A.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - Versión 2	CÓDIGO: MAGT04.03.14.12.P01

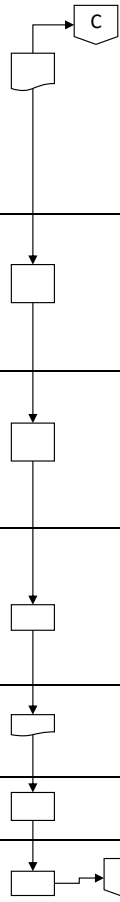
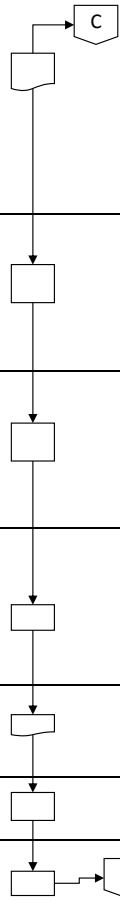
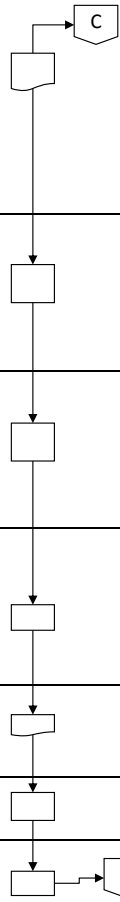
N°	ACTIVIDADES	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	N°	TAREAS	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	CARGO RESPONSABLE DE LA TAREA	FLUJOGRAMA
					Inicio			
1	Identificar las necesidades de elaboración, actualización o eliminación de documentos de los Sistemas de Gestión.	Detectar las brechas que existan entre la documentación de los Sistemas de Gestión y la aplicabilidad de la misma, para garantizar su coherencia y estabilidad.	Servidor Público de la Administración Central Municipal	1	Identificar la necesidad de elaborar, actualizar ó eliminar un documento de los Sistemas de Gestión.		Servidor Público de la Administración Central Municipal	
2	Analizar previamente las necesidades de elaboración, actualización o eliminación de documentos de los Sistemas de Gestión.	Determinar la pertinencia de las necesidades de elaboración, modificación o eliminación de documentos de los Sistemas de Gestión.		2	Realizar el análisis previo de la necesidad detectada y su pertinencia, en conjunto con el Servidor Público solicitante y el responsable del Proceso, subproceso involucrado; este análisis incluye la consulta de la localización del documento en el Listado General de Documentos Internos y Externos del Sistema de Gestión de la Calidad MAGT04.03.14.12.P01.F06, la conveniencia de la elaboración, actualización ó eliminación de un documento de los Sistemas de Gestión. El profesional universitario responsable es un Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).	X	Profesional Universitario	
				3	¿Se requiere eliminar un documento? Si es sí, sigue en la actividad 6. Sino, continua. El profesional universitario responsable es un Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).		Profesional Universitario	 Si → 6 No
				4	¿Se requiere elaborar ó actualizar un documento? Si no requiere, entonces termina. Si lo requiere continua. El profesional universitario responsable es un Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).		Profesional Universitario	 No → Fin Si
3	Elaborar las propuestas de elaboración ó actualización de documentos de los Sistemas de Gestión.	Generar las propuestas documentales, para elaborar documentos nuevos o para actualizar uno existente.	Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).	5	Elaborar el borrador del documento nuevo o modificado conforme a los lineamientos del Instructivo Norma Fundamental MAGT04.03.14.12.P01.I01 y del Instructivo para la Caracterización de los Procesos del Modelo de Operación por Procesos MEDE01.05.02.18.P01.I01, con el apoyo de otros servidores públicos y el responsable del Proceso ó subproceso involucrados en las actividades a documentar o actualizar; este borrador debe elaborarse en el formato MEDE01.05.02.18.P01.F15. El profesional universitario responsable es un Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).		Profesional Universitario	
4	Presentar la solicitud formal ante el DAPM, de elaboración, actualización o eliminación de documentos de los Sistemas de Gestión.	Analizar la solicitud de elaboración, modificación o eliminación, junto con las propuestas documentales para determinar su pertinencia dentro del Modelo de Operación por Procesos.	Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).	6	Realizar solicitud de elaboración, actualización o eliminación del documento, a través del Formato Solicitud de Elaboración, modificación o Eliminación de Documentos de los Sistemas de Gestión MAGT04.03.14.12.P01.F07. El profesional universitario responsable es un Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).		Profesional Universitario	 → A


<div><p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p><p>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p></div>			<div>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</div> <div>FORMATO DISEÑO DE PROCEDIMIENTO</div>			<div>MEDE01.05.02.18.P01.F15</div> <table><tr><td>VERSIÓN</td><td>1</td></tr><tr><td>FECHA APROBACIÓN</td><td>08/abr/2011</td></tr></table>		VERSIÓN	1	FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011
VERSIÓN	1										
FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011										
MACROPROCESO: GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION						CÓDIGO: MAGT04					
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL						CÓDIGO: MAGT04.03					
SUBPROCESO: N.A.						CÓDIGO: N.A.					
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - Versión 2						CÓDIGO: MAGT04.03.14.12.P01					
4	Presentar la solicitud formal ante el DAPM, de elaboración, actualización o eliminación de documentos de los Sistemas de Gestión.	Analizar la solicitud de elaboración, modificación o eliminación, junto con las propuestas documentales para determinar su pertinencia dentro del Modelo de Operación por Procesos.	Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).	7	Enviar al DAPM, el Formato Solicitud de Elaboración, modificación o eliminación de Documentos de los Sistemas de Gestión MAGT04.03.14.12.P01.F07 diligenciado, junto con el borrador o propuesta elaborado en el formato MEDE01.05.02.18.P01.F15 a través del correo electrónico calidadmeci@cali.gov.co; con copia al Líder del Proceso. El profesional universitario responsable es un Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).	Profesional Universitario					
			Director del Departamento Administrativo de Planeación	8	Realizar el análisis técnico de la solicitud, de acuerdo a la estructura actual del MOP, para determinar la viabilidad de elaboración, modificación o eliminación del documento. Véase el Procedimiento Definición y Administración del Modelo de Operación por Procesos MEDE01.05.02.18.P01. Nota: cuando se trate de un proceso transversal, el DAPM realizara la convocatoria a las distintas dependencias que operan dicho procesos, para involucrarlas en el análisis. El Coordinador de los Sistemas de Gestión es un Profesional delegado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Debe dejarse Acta de estos análisis.	X Coordinador de los Sistemas de Gestión					
			9	¿La propuesta es viable?. Si no, se reformula; si es sí, continua.							
			10	Enviar al Líder de Gestión Documental con copia al Representante del ETG de la Dependencia involucrada, el Formato Solicitud de Elaboración, modificación o eliminación de Documentos de los Sistemas de Gestión MAGT04.03.14.12.P01.F07. en la cual se evidencia la decisión tomada por parte del DAPM. El Coordinador de los Sistemas de Gestión es un Profesional delegado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Debe dejarse Acta de estos análisis.		Coordinador de los Sistemas de Gestión					
5	Realizar el control de cambios de los documentos de los Sistemas de Gestión.	Generar la historia de los documentos nuevos, modificados o eliminados, asegurando su trazabilidad.	Secretario(a) General	11	Consolidar el estado de las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos en medio magnético, utilizando el Formato Seguimiento a Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad MAGT04.03.14.12.P01.F08 relacionando en este, los cambios aprobados por DAPM, descritos en el Formato Solicitud de Elaboración, modificación o Eliminación de Documentos de los Sistemas de Gestión MAGT04.03.14.12.P01.F07. El profesional universitario responsable es el Líder del Proceso de Gestión Documental.	Profesional Universitario					
				12	Conservar y custodiar los documentos enviados por DAPM el Formato Solicitud de Elaboración, modificación o Eliminación de Documentos de los Sistemas de Gestión MAGT04.03.14.12.P01.F07 diligenciado en su totalidad. El profesional universitario responsable es el Líder del Proceso de Gestión Documental.	Profesional Universitario					

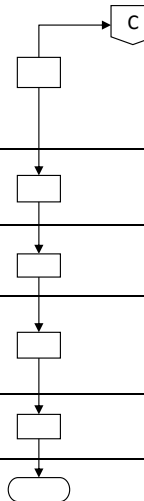
 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>FORMATO DISEÑO DE PROCEDIMIENTO</p>	MEDE01.05.02.18.P01.F15	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011

MACROPROCESO: GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION								CÓDIGO: MAGT04
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL								CÓDIGO: MAGT04.03
SUBPROCESO: N.A.								CÓDIGO: N.A.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - Versión 2								CÓDIGO: MAGT04.03.14.12.P01
6	Desarrollar las propuestas de elaboración, actualización o eliminación de documentos de los Sistemas de Gestión.	Generar los documentos nuevos o actualizados y debidamente revisados y firmados por los responsables de los mismos.	Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).	13	Elaborar / ajustar ó modificar el documento de acuerdo con cambios aprobados y conforme al Instructivo de Norma Fundamental MAGT04.03.14.12.P01.I01. Si se aprueba una eliminación, continua en la actividad 19.	X	Servidor Público de la Administración Central Municipal	
7	Gestionar la producción del documento final.			14	Revisar el contenido del documento según cambios aprobados por DAPM y conforme al Instructivo Norma Fundamental MAGT04.03.14.12.P01.I01. ¿Es correcto?. Si no, entonces regresa a la actividad 13. Si es sí, entonces continua. El profesional universitario responsable es un Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).		Profesional Universitario	
				15	Gestionar las firmas de quienes elaboran y revisan el documento, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de Norma Fundamental MAGT04.03.14.12.P01.I01. El profesional universitario responsable es un Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).		Profesional Universitario	
				16	Hacer aprobar el documento por parte del Directivo (Departamento, Dirección, Secretaría ó Asesoría) responsable del proceso en la dependencia al que pertenezca el documento, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de Norma Fundamental MAGT04.03.14.12.P01.I01. El profesional universitario responsable es un Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).		Profesional Universitario	
				17	Enviar al Lider de Gestión Documental el documento nuevo o modificado, en medio magnético (pdf) y físico, a través de correo electrónico y comunicación oficial respectivamente. El profesional universitario responsable es un Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).		Profesional Universitario	
8	Realizar el Control de documentos tanto internos como externos, en los Sistemas de Gestión.	Mantener actualizada la estructura documental de los Sistemas de Gestión.	Secretario(a) General	18	Revisar el documento aprobado: ¿cuenta con las firmas de aprobación?. Si es sí, continua. Si no, se devuelven para la firma. El profesional universitario responsable es el Líder del Proceso de Gestión Documental.		Profesional Universitario	
				19	Actualizar el Formato Listado General de Documentos Internos y Externos del Sistema de Gestión de la Calidad MAGT04.03.14.12.P01.F06 asignando o modificando (si lo requiere) el nombre, el número de versión y código del documento; si se elimina, colocar la palabra "Eliminado" en la casilla Versión. El profesional universitario responsable es el Líder del Proceso de Gestión Documental.	X	Profesional Universitario	

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>FORMATO DISEÑO DE PROCEDIMIENTO</p>	MEDE01.05.02.18.P01.F15	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011

MACROPROCESO: GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION							CÓDIGO: MAGT04
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL							CÓDIGO: MAGT04.03
SUBPROCESO: N.A.							CÓDIGO: N.A.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - Versión 2							CÓDIGO: MAGT04.03.14.12.P01
8	Realizar el Control de documentos tanto internos como externos, en los Sistemas de Gestión.	Mantener actualizada la estructura documental de los Sistemas de Gestión.	Secretario(a) General	20	Incluir en el Formato Listado General de Documentos Internos y Externos del Sistema de Gestión de la Calidad MAGT04.03.14.12.P01.F06, los datos de los documentos externos que soportan la elaboración o modificación del documento (relacionados en el Formato Solicitud de Elaboración, modificación o Eliminación de Documentos de los Sistemas de Gestión MAGT04.03.14.12.P01.F07 previamente) u otros necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de la Calidad. El profesional universitario responsable es el Líder del Proceso de Gestión Documental.	Profesional Universitario	
				21	Publicar en la red interna el Formato Listado General de Documentos Internos y Externos del Sistema de Gestión de la Calidad MAGT04.03.14.12.P01.F06, actualizado. El profesional universitario responsable es el Líder del Proceso de Gestión Documental.	Profesional Universitario	
				22	Ingresar el documento nuevo o modificado como "Documento Controlado" en la red interna en formato PDF, y en medio físico a la carpeta de documentos originales de los Sistemas de Gestión, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos. El profesional universitario responsable es el Líder del Proceso de Gestión Documental.	Profesional Universitario	
9	Realizar la Distribución de los Documentos.	Difundir los documentos nuevos o actualizados.	Secretario(a) General	23	Entregar las copias controladas en medio físico, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos. El profesional universitario responsable es el Líder del Proceso de Gestión Documental.	X Profesional Especializado	
10	Socializar los documentos entregados, entre el personal involucrado con el documento.		Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).	24	Difundir los documentos a los involucrados en el mismo, dejando el Acta de evidencia de la socialización. El profesional universitario responsable es un Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).	Profesional Universitario	
				25	Enviar copia del acta de reunión de socialización, al Líder de Gestión Documental. El profesional universitario responsable es un Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).	Profesional Universitario	
			Secretario(a) General	26	Conservar y custodiar el acta de la reunión de socialización como evidencia de la difusión. El profesional universitario responsable es el Líder del Proceso de Gestión Documental.	Profesional Universitario	

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>FORMATO DISEÑO DE PROCEDIMIENTO</p>	MEDE01.05.02.18.P01.F15	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011

MACROPROCESO: GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION								CÓDIGO: MAGT04
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL								CÓDIGO: MAGT04.03
SUBPROCESO: N.A.								CÓDIGO: N.A.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - Versión 2								CÓDIGO: MAGT04.03.14.12.P01
11	Realizar el control de documentos obsoletos	Garantizar el uso de versiones vigente, eliminando los documentos obsoletos, de los Sistemas de Gestión.	Secretario(a) General	27	Eliminar el documento obsoleto de la red interna, y guardar el archivo original en medio magnético y físico por el tiempo dispuesto en el Procedimiento de Control de Documentos, en las carpetas física y magnética de Documentos Obsoletos. El documento en medio físico y magnético deben marcarse con la leyenda de "obsoleto" (tinta negra para ejemplares físicos). El profesional universitario responsable es el Líder del Proceso de Gestión Documental.		Profesional Universitario	
			Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).	28	Eliminar las copias en medio físico, del documento obsoleto, de acuerdo con lo depuesto en el Procedimiento de Control de Documentos. El profesional universitario responsable es un Representante del Equipo Técnico de Gestión (ETG).		Profesional Universitario	
12	Realizar seguimiento y ajuste a la ejecución de las actividades requeridas para realizar el Procedimiento Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Central Municipal.	Desarrollar la mejora continua de este procedimiento.	Secretario(a) General	29	Realizar evaluación periódica de la ejecución de las actividades. El profesional universitario responsable es el Líder del Proceso de Gestión Documental.		Profesional Universitario	
				30	Determinar actividades que necesiten de ajustes para optimizar el Procedimiento Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Central Municipal. El profesional universitario responsable es el Líder del Proceso de Gestión Documental.		Profesional Universitario	
				31	Elaborar planes de mejoramiento. El profesional universitario responsable es el Líder del Proceso de Gestión Documental.		Profesional Universitario	
				Fin				
Elaborado por: Grupo de Trabajo Modelación Procesos			Cargo: No Aplica			Fecha: 23/ago/2011	Firma:	
Revisado por: Rodrigo A. Figueroa Miranda			Cargo: Profesional Especializado			Fecha: 23/ago/2011	Firma:	
Aprobado por: Nigéria Rentería Lozano			Cargo: Secretaria General			Fecha: 23/ago/2011	Firma:	