 <p>Alcaldía de Caldas Antioquia</p>	<p>CIRCULAR</p>	Código: F-GJ-03
		Versión: 01
		Proceso: A-GJ-11
		Fecha actualización: 14/12/2020

CIRCULAR 004

24 FEB 2022

DE: David Humberto Ocampo Suárez
Secretario de Planeación

PARA: Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina
Servidores públicos y Contratistas de la Alcaldía

ASUNTO: Lineamientos Información documentada de procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG

Reciban un cordial saludo,

Teniendo en cuenta que actualmente el Sistema Integrado de Gestión – SIG, se encuentra en la actualización de la información documentada de los procesos de acuerdo con las solicitudes que se han recibido por cada una de las dependencias, queremos informarles que nos encontramos en la etapa de la revisión de cada uno de los tipos documentales.

Sin embargo y con el fin tener claro el alcance del ciclo de la información documentada me permito recordarles como es el proceso y de que etapas se compone con sus respectivos responsables.

Antes que nada, recordarles el concepto de la Información documentada según la Norma ISO 9001:2015 que es el referente del Sistema Integrado de Gestión.

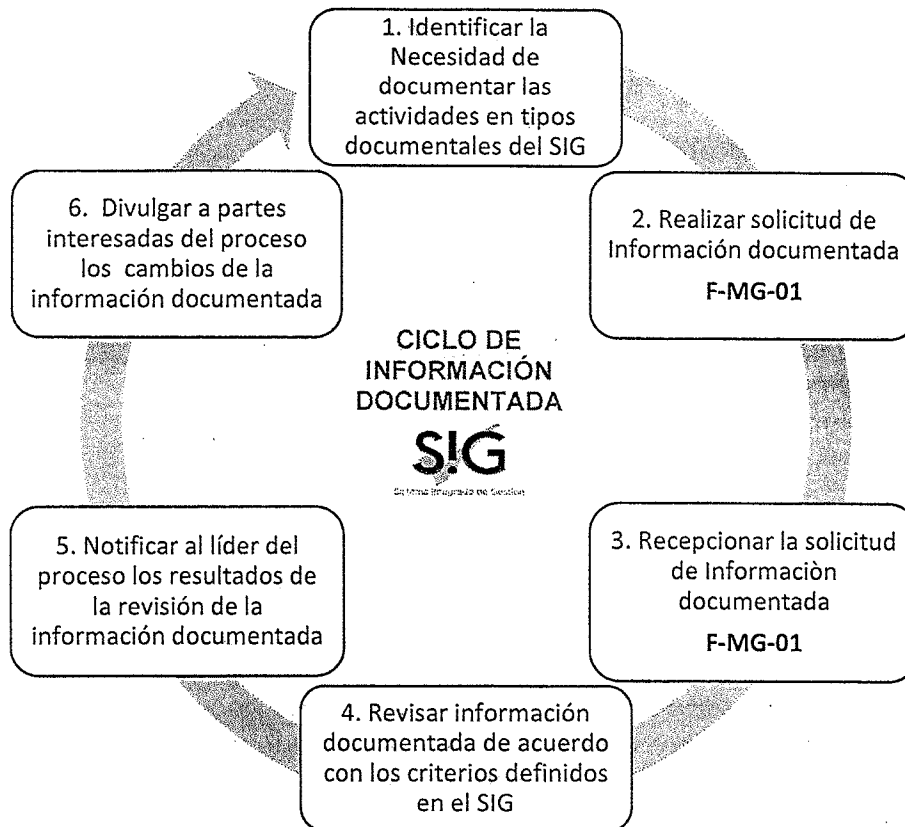
La **información documentada** en el sistema de gestión de calidad. La **información documentada** según ISO 9001 es aquella que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene (físicos, electrónicos, etc.). buscando con la eficiencia, la rendición de cuentas, la gestión del conocimiento y la continuidad de la organización.

La elaboración de la documentación no debe ser un fin, debe ser una actividad que aporte valor al sistema de gestión teniendo como referencia los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.

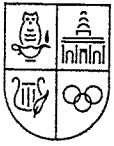




A continuación, se relacionan las etapas del Ciclo de Información documentada en la Alcaldía para el Sistema Integrado de Gestión. SIG



Etapa Ciclo de Información Documentada	Descripción de la etapa	Responsable
1. Identificar la Necesidad de documentar las actividades en tipos documentales del SIG	Se identifica la necesidad de documentar las actividades a través de los diferentes tipos documentales definidos en el SIG. (Caracterización de proceso, manuales procedimiento, instructivos, formatos, otros documentos). Estas necesidades están enfocadas en: Creación: cuando no se tiene procedimiento, instructivos, formatos, etc., que soporten las actividades que se realizan en el proceso.	Líder del proceso y Responsable de programa y/o Unidad



CIRCULAR

Código: F-GJ-03

Versión: 01

Proceso: A-GJ-11

Fecha actualización: 14/12/2020

	<p>Modificación: cuando ya se tiene información documentada del proceso (procedimiento, instructivos, formatos, etc.) versionados y codificados en el SIG y que requieren ser ajustados para mejorar la eficiencia del proceso y sus actividades, por revisiones en la normatividad, por cambios en la entidad, entre otros.</p> <p>Eliminación: cuando el documento que se tiene en el SIG, ya no se requiere para la gestión del proceso y sus actividades porque ya no genera valor.</p>	
<p>2. Realizar solicitud de Información documentada F-MG-01</p>	<p>Se solicita a los responsables del SIG a través del formato definido como Solicitud de Información Documentada F-MG-01 del proceso Mejoramiento de la Gestión.</p> <p>Esta solicitud debe ser enviada al correo electrónico gestión.calidad@caldasantioquia.gov.co con previa aprobación del líder del proceso a quien debe estar copiado el correo.</p> <p>Nota: 1. Toda solicitud debe estar con el anexo editable, configurado teniendo en cuenta márgenes de impresión, uniformes y en letra Arial. el tipo de documento propuesto se debe realizar en las plantillas que se tienen vigentes en el SIG. Sin esto no se da por recibido la solicitud.</p> <p>2 Para los formatos en Excel no se deben pegar textos como imágenes, y deben validar en vista previa la forma en cómo queda para impresión, ajustando esto a la página.</p>	<p>Líder del proceso y Responsable de programa y/o Unidad</p>
<p>3. Recepcionar la solicitud de Información documentada F-MG-01</p>	<p>Las solicitudes recibidas en el correo electrónico gestión.calidad@caldasantioquia.gov.co ingresan a revisión en el orden de llegada la cual es asignada a los</p>	<p>Responsable del SIG</p>



CIRCULAR

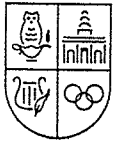
Código: F-GJ-03

Versión: 01

Proceso: A-GJ-11

Fecha actualización: 14/12/2020

	profesionales del SIG para dar inicio al trámite de revisión, quienes tienen 8 días hábiles a partir de su recepción.	
4. Revisar información documentada de acuerdo con los criterios definidos en el SIG	<p>Los profesionales asignados del SIG a cada proceso proceden con la revisión y análisis de la información documentada enviada.</p> <p>Teniendo en cuenta los criterios definidos por el SIG se procede con la revisión de la información documentada propuesta por los procesos.</p> <p>En caso de tener observaciones éstos serán devueltos al solicitante vía correo electrónico con copia al líder del proceso para su respectiva corrección, quien enviará de nuevo el documento ajustado en el menor tiempo posible.</p> <p>en esta devolución se realiza la realimentación correspondiente con el detalle claro de las observaciones encontradas.</p> <p>Sí la información documentada es aprobada, se versiona y codifica de acuerdo con el requerimiento realizado (creación, modificación o eliminación)</p>	Profesionales asignados del SIG
5. Notificar al líder del proceso los resultados de la revisión de la información documentada.	<p>Se notifica al líder del proceso y responsable del programa el resultado de la revisión de la información documentada teniendo como referente la solicitud realizada, en la cual se le informa que ésta fue revisada, aprobada y publicada en el SIG, indicándole la URL del servidor que es el repositorio del sistema de gestión.</p> <p>Nota: A partir de su publicación ese será el documento vigente en el Sistema Integrado de Gestión.</p>	Responsables del SIG
6. Divulgar a partes interesadas del proceso y de la entidad los cambios de la información documentada	El Líder del proceso y Responsable de programa y/o Unidad es quien debe informar a las partes interesadas del proceso y de la entidad, que el	Líder del proceso y Responsable de programa y/o Unidad



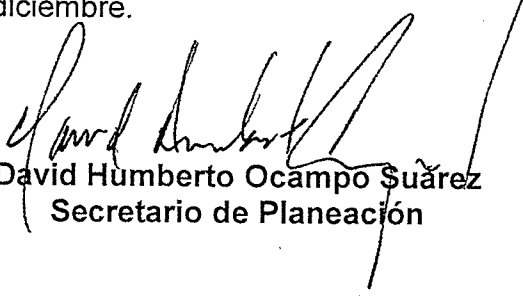
documento fue creado, modificado o eliminado de acuerdo con su necesidad. Informando de igual manera la URL del servidor que es el repositorio del sistema de gestión, indicando el proceso y fecha de publicación con los cambios.

Nota: Si alguna parte interesada requiere capacitación del uso y/o diligenciamiento es el responsable del programa y/o unidad de brindarle el conocimiento para su debida implementación.

De igual manera es responsabilidad del líder del proceso el mal uso de las versiones de la información documentada del Sistema Integrado de gestión, ya que esto acarrea en los seguimientos de procesos y/o de una auditoría de calidad hallazgos asociados a No Conformidad.

Por último, les recordamos que a la fecha el Sistema Integrado de Gestión -SIG se encuentra en la actualización de la información documentada de los procesos, esto acorde a los cambios en el modelo de gestión por procesos Decreto 035 de 2022, ajustes que se realizaron teniendo en cuenta la modificación a la estructura administrativa de la Alcaldía (Decreto 188 de 2021). Por lo tanto, **solicitamos a las dependencias que aún tienen pendientes de envío d las solicitudes de información documentada y a quienes se les presentaron observaciones con devolución que es necesario estar al día con estos requerimientos para el próximo 10 de marzo de 2022.**

De igual manera informamos que por parte de los profesionales del SIG están siendo atendidas las solicitudes recibidas en el mes de diciembre.


David Humberto Ocampo Suárez
Secretario de Planeación