INFORMACIÓN BÁSICA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUGAR** | **HORA DE INICIO** (a.m.-p.m.) | **HORA DE FIN** (a.m.-p.m.) |
| Auditorio de Comfenalco | 8 a. m. | 10 a. m. |

TIPO DE REUNIÓN

Reunión Comité operativo del SIG

🚹CONTROL DE ASISTENCIA. VER REGISTRO DE ASISTENCIA.

AGENDA

[INFORMACIÓN BÁSICA 1](#_Toc302981571)

[TIPO DE REUNIÓN 1](#_Toc302981572)

[CONTROL DE ASISTENCIA 2](#_Toc302981573)

[INVITADOS 3](#_Toc302981574)

[AGENDA 3](#_Toc302981575)

[DESARROLLO DE LA REUNIÓN 4](#_Toc302981576)

[1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES: 4](#_Toc302981577)

[2. TEMA 1: 4](#_Toc302981579)

[4. COMPROMISOS 4](#_Toc302981585)

[5. PROXIMA REUNIÓN 5](#_Toc302981586)

[6. FIN DE LA REUNIÓN 5](#_Toc302981587)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

# CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:

Los asistentes a la reunión son todos los que se encuentran en el registro de asistencia.

# TEMA 1:

El Subsecretario de Planeación continuó socializó el procedimiento de la gestión de las PQRS, aprobado por el Comité Coordinador del SIG.

Seguidamente se socializaron los procedimientos de control de los documentos y control de los registros:

Procedimiento P01 para el control de los documentos:

| **No.** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| 01 | **Identificación de la necesidad**:  La necesidad de crear un nuevo documento, modificar uno existente o adoptar un documento externo al Sistema Integrado de Gestión, puede ser detectada por cualquier empleado, el cual debe consultar con el superior inmediato o el Comité Coordinador del SIG (cuando se trate de documentos transversales), la pertinencia de su elaboración o adopción.  Los documentos legales y reglamentarios aplicables son inventariados por el Comité Operativo del SIG, el Grupo Coordinador Calidad y los líderes de procesos/jefes de dependencia teniendo en cuenta entre otros, los siguientes criterios: Obligatoriedad, pertinencia, vigencia, uso o aplicación. | Servidor público de la Administración Municipal |
| 02 | **Elaboración de documentos internos:**  El responsable de la actividad que se haya decidido documentar es quien debe elaborar el borrador del documento.  Para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se emplea el [Anexo 1](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\procesos\3.%20apoyo\gestion%20de%20la%20informacion\formatos\plantilla%20para%20la%20elaboración%20de%20documentos.dotx). Plantilla para la elaboración de documentos, con excepción de los manuales, las [caracterizaciones de procesos](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\procesos\1.%20estrategicos\direccionamiento%20estrategico\formatos\plantilla%20caracterizacion%20de%20procesos.xls), las [fichas técnicas de indicadores](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\procesos\1.%20estrategicos\direccionamiento%20estrategico\formatos\ficha%20tecnica%20de%20indicadores.dot), las [hoja de vida de trámites/servicios](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\procesos\1.%20estrategicos\direccionamiento%20estrategico\formatos\plantilla%20ficha%20tecnica%20del%20servicio.dot), formatos y documentos de origen externo.  La estructura general de los documentos es la siguiente:   1. **Propósito**: Fin del proceso o actividad que se está documentando. 2. **Alcance**: Aplicabilidad de la actividad descrita, delimitándola por el proceso o dependencia a la cual aplica, en algunos casos por una actividad inicial y final. 3. **Responsables**: Cargos de quienes tienen responsabilidades relacionadas con la aplicación del documento, con una breve descripción de las mismas. 4. **Generalidades**: Temas transversales al documento y que por tal motivo se incluyen por fuera del ítem de contenido; como por ejemplo definiciones, políticas, entre otras.  * **Definiciones**: Definición de los términos que se utilicen en el texto que eviten diferentes interpretaciones, facilitando su comprensión por parte de quienes lo apliquen, deben ir en orden alfabético y con la fuente respectiva. * **Políticas de operación:** límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo previamente definidos por la Entidad. En este capítulo se deben relacionar los sistemas de información (software) empleados en el procedimiento con referencia al Manual de Uso.  1. **Contenido**: Se utilizan 03 columnas. La primera con el número del paso, la segunda con el nombre y descripción de la actividad y la tercera el responsable de su realización. Los documentos deben conservar un orden lógico, siendo concisos y claros. La ortografía y la gramática también hacen parte de la adecuada presentación de los documentos. 2. **Documentos de referencia**: En este ítem se deben citar los documentos que sirvan como referencia o soporte, deben ser relacionados con su título y código, cuando aplique, para ser correctamente interpretados y aplicados. (Por ejemplo: Documentos internos, leyes, normas, decretos, acuerdos, entre otros) 3. [**Registros**](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\listados\listados.xls#registros): En este capítulo se relacionan aquellos documentos que evidencian la ejecución de las actividades descritas en el capítulo [5. Contenido](#_CONTENIDO). 4. **Notas de cambio**: En este ítem se identifican y describen los cambios que haya sufrido el documento por la actualización de su versión. 5. **Anexos**: En este ítem se reseñan los anexos que acompañan, como información adicional el documento.   Cuando alguno de los ítems anteriores no necesite ser diligenciado se debe señalar con las palabras “No aplica para este documento”. | Responsable de la Actividad |
| 03 | **Edición de los documentos internos:**  Los documentos internos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, a excepción de los formatos, deben tener la siguiente presentación:   * **Encabezado de página**: Lo tienen todas las páginas que hacen parte del documento y consta de: * **Logotipo al lado izquierdo**: El escudo de la Administración Municipal. * **Título**: Nombre del documento, en mayúscula y negrilla. * **Código**: Identificación alfanumérica que se da a los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG. * **Versión**: Número de edición del documento. * **Paginación**: Con el número de página y el total de páginas del documento.   Solo la primera página del documento consta adicionalmente de:   * **Elaboró**: Identifica el cargo o equipo de trabajo que elaboró el documento. * **Revisó**: Identifica el cargo del personal de la Administración Municipal asignado para la revisión del documento; preferiblemente un integrante del Comité Operativo del SIG o del Comité Coordinador del SIG de acuerdo con el proceso/dependencia a la cual aplique el documento. * **Aprobó**: La aprobación de los documentos esta a cargo del Comité Coordinador del SIG cuando se trate de documentos transversales, en el caso de documentos específicos a una dependencia/proceso, por el jefe respectivo. Ver [capítulo 3. Responsables](#_RESPONSABLES). * **Fecha**: identifica la fecha en que se realiza cada una de las actividades anteriores; se debe escribir en formato aaaa-mm-dd.   Las demás páginas sólo contienen el encabezado de página.  Los formatos del Sistema Integrado de Gestión – SIG no tienen que conservar la anterior estructura.  Los manuales pueden tener ciertas variaciones frente a este procedimiento. | Responsable de la Actividad |
| 04 | **Codificación**:  Para facilitar la identificación y manejo de los documentos utiliza una codificación alfanumérica de la siguiente manera:  El primer carácter identifica el tipo de documento, así:  M**: Manual**  **P**: Procedimiento  **C**: Reglamento de Comité  **F**: Formato  **D**: Documento  **I**: Ficha Técnica de Indicador  El siguiente carácter identifica el proceso al que pertenece el documento, así:  **Procesos Estratégicos o de Direccionamiento:** PD   * **DE**: Direccionamiento Estratégico * **PA**: Planeación Administrativa y Financiera * **PC**: Comunicaciones   **Procesos Misionales u Operativos:** PM   * **GS**: Gestión Social. * **GT**: Gestión de Trámites. * **AA**: Asesoría y Asistencia. * **DT**: Desarrollo Integral del Territorio. * **FC**: Formación Ciudadana. * **VC**: Vigilancia y Control.   **Procesos de Apoyo o de Soporte:** PS   * **GH**: Gestión del Talento Humano. * **AR**: Administración de Rentas. * **GC**: Gestión Contratación. * **GJ**: Gestión Jurídica. * **GI**: Gestión de la Información. * **GR**: Gestión de los Recursos Físicos.   **Procesos** **de Evaluación:** PE   * **MC**: Mejoramiento Continuo * **EI**: Evaluación Independiente   Los siguientes dos caracteres identifican el consecutivo del documento. Ejemplo: 01, 02.  **Nota:** Las hojas de vida de trámites y servicios se codifican de acuerdo con la estructura dada por el sistema ALPHASIG: No. Consecutivo, Código del Área - Oficina – Subsecretaría – Secretaría, Proceso, Tipo de proceso, SIG. | Profesional Universitario de Organización y Métodos |
| 05 | **Revisión de documentos**:  Luego de elaborado el documento, éste pasa a revisión del funcionario, quién se encarga de hacer los ajustes del caso, enviando vía correo electrónico el documento revisado al Profesional Universitario de Organización y Métodos y al responsable de su aprobación.  El Profesional Universitario de Organización y Métodos es el responsable de la edición final de los documentos, quien verifica y corrige, si es del caso, la redacción, coherencia y cumplimiento de los requisitos definidos para la elaboración de los documentos. | Servidor público de la Administración Municipal |
| 06 | **Aprobación de documentos**:  El documento final (interno, externo o normativo), es aprobado por el líder del proceso/jefe de dependencia o Comité Coordinador del SIG según aplique, ver [capítulo 3. Responsables](#_RESPONSABLES), así el documento queda oficializado y listo para incluir en el Listado Maestro de Documentos Internos ([F-GI-01](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\listados\listados.xls#internos)), Listado Maestro de Registros ([F-GI-02](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\listados\listados.xls#registros)), Listado de Servicios ([F-DE-02](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\listados\listados.xls#servicios)), Cuadro de Mando Integral ([F-MC-02](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\listados#cmi)), Listado Maestro de Documentos Externos ([F-GI-03](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\listados\listados.xls#externos)) o Normograma ([F-GI-04](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\listados\listados.xls#normograma)), según aplique, por el Profesional Universitario de Organización y Métodos.  El Profesional Universitario de Organización y Métodos después de ser aprobado el documento, lo actualiza en la red (servidor), y actualiza los documentos y registros asociados que se vean alterados por el cambio. Reemplazando las versiones anteriores del documento y disponiendo de ellas según indique el Comité Coordinador del SIG o quién este delegue, en caso de almacenarlas las identifica como documento obsoleto.  Sólo se entrega copia impresa controlada a empleados que no tengan acceso a la Red.  **Nota**: La aprobación de los documentos debe estar soportada en un registro como por ejemplo correo electrónico, acta, lista de asistencia, entre otros. | Líder de proceso/Jefe de dependencia/ Comité Coordinador del SIG |
| 07 | **Socialización**:  Sensibiliza y entrena al personal involucrado en el nuevo documento o actualización del existente, dejando evidencia de ello en el Registro de Asistencia ([F-GH-01](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\procesos\3.%20apoyo\gestion%20del%20talento%20humano\formatos\registro%20de%20asistencia.xltx)) | Líder del proceso/ Jefe de dependencia/ Facilitador Comité Operativo del SIG |
| 08 | **Entrega de copia controlada:**  Procede a imprimir las copias que en el Comité Coordinador del SIG se acuerde, con el título “COPIA CONTROLADA” en el encabezado, y gestiona las firmas respectivas.  Una vez estén listos los documentos los relaciona en el Listado de Distribución de Documentos ([F-GI-05](file:///\\192.168.10.1\sig\sistema%20integrado%20de%20gestion\listados.xls#distribucion)) y los entrega al empleado responsable de su control. | Profesional Universitario de Organización y Métodos |
| 09 | **Actualización**:  Para la actualización de los documentos, se procede igual que en su elaboración. Al momento de aprobarse un nuevo documento procede a reemplazar el anterior documento del SIG y ubica la nueva versión, registrando el nuevo documento en el Listado respectivo. | Profesional Universitario de Organización y Métodos |

Procedimiento P02 para el control de los registros:

| **No.** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| 01 | **Identificar la necesidad:**   * Identifica la necesidad de controlar un registro para las actividades que desarrolla. * Solicita al líder del proceso/jefe de dependencia/Comité Coordinador del SIG, la aprobación del nuevo registro. | Servidor Público de la Administración Municipal |
| 02 | **Revisar solicitud:**  Revisa la solicitud, e informa al Servidor Público los motivos para aprobarla o no. | Líder del proceso/jefe de dependencia/Comité Coordinador del SIG |
| 03 | **Aprobar registro**:  Si se aprueba la realización del nuevo registro:   1. En caso de generar el registro físicamente diseña el formato de acuerdo con el Procedimiento para el Control de los Documentos ([P-GI-01](procedimiento%20para%20el%20control%20de%20los%20documentos.doc)). 2. Si el registro se debe generar por uno de los Sistemas de Información de la Administración Municipal realiza la solicitud a la Secretaría de Servicios Administrativos (Informática). | Servidor Público de la Administración Municipal |
| 04 | **Reportar el nuevo registro:**  Envía al Profesional Universitario de Organización y Métodos la información de control del registro (proceso, dependencia, nombre del documento, fecha de aprobación, responsable de conservar el registro, y lugar de almacenamiento), y el formato acordado en caso de ser físico. | Líder del proceso/jefe de dependencia/Comité Coordinador del SIG o quién éste designe |
| 05 | **Ingresar la información del registro:**   * Ingresa la información del registro en el Listado Maestro de Registros ([F-GI-02](../../../../listados/listados.xls#registros)). * En caso de generarse físicamente, lo codifica y verifica que el registro cumpla con lo establecido en el Procedimiento para el Control de los Documentos ([P-GI-01](procedimiento%20para%20el%20control%20de%20los%20documentos.doc)) y que esté relacionado en alguno de los documentos del Sistema Integrado Gestión - SIG, en caso de que no se encuentre relacionado lo informa al líder del proceso/jefe de dependencia/Comité Coordinador del SIG para que lo incluya. * El Profesional Universitario del Archivo en coordinación con el responsable del registro establece la serie y subserie, el tiempo de retención y la disposición de los registros, registrando esta información en la Tabla de Retención Documental y en el Listado Maestro de Registros ([F-GI-02](../../../../listados/listados.xls#registros)). | Profesional Universitario de Organización y Métodos |
| 06 | **Socializar el nuevo registro del SIG:**  Realiza la divulgación del registro respectivo y el control ejercido sobre el mismo (responsables y metodología de elaboración), dejando como evidencia el Registro de Asistencia ([F-GH-01](../../gestion%20del%20talento%20humano/formatos/registro%20de%20asistencia.xltx)) o acta respectiva. | Líder del proceso/jefe de dependencia/Comité Coordinador del SIG o quién éste designe |

Ambos procedimientos pertenecen al proceso de gestión de la información y la ruta de acceso al SIG es: SIG/1.procesos/3.apoyo/procedimientos.

Luego se manifestó a los facilitadores la importancia de la implementación del Sistema de Gestión Documental del aplicativo donado por el área metropolitana, el cual a la fecha se encuentra funcionando en la administración municipal.

# PROPOSICIONES Y VARIOS

No hubo proposiciones.

# COMPROMISOS

Los facilitadores del SIG se comprometieron a informar en cada una de las dependencias donde laboran los temas tratados en la reunión.

Se insistió en que cada dependencia debe de responder oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

# PROXIMA REUNIÓN:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUGAR** | **FECHA** (aaaa-mm-dd) | **HORA DE INICIO** (a.m.-p.m.) |
| Auditorio Comfenalco | 04/10/2012 | 10 a.m. |

# FIN DE LA REUNIÓN

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.