
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PRO-SIG-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	<b>Versión:</b> 12	
<b>Fecha:</b> 11/08/2022			
<b>Página</b> 1 de 11			






### 1. Objetivo:

Describir las actividades necesarias para asegurar la correcta elaboración, aprobación, revisión, actualización, identificación, distribución y socialización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Ibagué 'SIGAMI', así como la disponibilidad para su acceso y el control de la documentación externa.

### 2. Alcance:

Inicia desde la necesidad de elaborar, actualizar o anular un documento, hasta su implementación o salida del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Ibagué 'SIGAMI'.

### 3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
<b>Convenciones</b>					

### 4. Definiciones:



**Alcance:** Delimitación del procedimiento, a qué y a quien aplica, la actividad donde comienza y termina.

**Cambio de versión:** Se refiere a cambiar la versión de un documento tipo procedimiento, formato, instructivo, cuando se han generado cambios en este.

**Aprobación:** Es comprobar que lo escrito en el documento, es lo establecido y que conviene hacer.

**Control de cambios:** Actualizar y/o incluir cambios en los documentos y/o registros

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PRO-SIG-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	<b>Versión:</b> 12	
<b>Fecha:</b> 11/08/2022			
<b>Página 2 de 11</b>			

**Cuerpo del documento:** Se señalan todas aquellas actividades propias de la norma, procedimiento o instrucción de trabajo, en una secuencia lógica de operación.

**Listado maestro:** Relación de documentos vigentes propios del sistema de Calidad en donde se incluye información que permite su control. Aplica para documentos y registros, convirtiéndose en el inventario documental actualizado del Sistema de Gestión de Calidad.

**Modificación:** Cualquier cambio que se considere necesario hacer en un documento para mejorar o actualizar su aplicación.

**Versión:** Nombra las actualizaciones de un documento que ha sido modificado sin cambiar su identidad. Número de edición de un documento.

**Documentos de primer orden:** Mapas de Proceso, Caracterizaciones, Manuales y Políticas.

**5. Base legal:**

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

**6. Condiciones generales:**



La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, utilizando los lineamientos establecidos en la metodología de lenguaje claro, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones. A lo largo del texto se debe garantizar uniformidad en la terminología y en la redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto.

El texto debe estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares. Las frases de cualquier párrafo se deben construir en orden directa: sujeto, verbo y complemento.

Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.

**Uso de Siglas:** Se llama sigla tanto a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc. Para uso correcto de siglas, se debe escribir el primer término completo y entre paréntesis la sigla. A partir de ahí, si se puede usar únicamente la sigla para referirse al término.



**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PRO-SIG-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	<b>Versión:</b> 12	
<b>Fecha:</b> 11/08/2022			
<b>Página 3 de 11</b>			

### 6.1. Revisión y aprobación de documentos:

- a. Los documentos que requieran revisión, actualización y/o anulación deben ser entregados la Dirección de Fortalecimiento Institucional a través del correo electrónico sigami@ibague.gov.co para su correspondiente aprobación.
- b. Para la revisión, aprobación, publicación y/o eliminación de documentos, la Dirección de Fortalecimiento Institucional cuenta con quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
- c. Cuando un documento se modifique y/o actualice será reemplazado por la nueva versión indicando el número de esta y será este último, el que tenga validez a partir de la fecha de aprobación.
- d. Una vez modificado el documento en su nueva versión, el representante de la Alta Dirección o su delegado, definirá un responsable que se encargará de la custodia de los documentos obsoletos de forma digital y se actualizará el listado maestro de documentos internos.
- e. Los formatos serán enviados por parte del líder del proceso al correo del Grupo de Gestión Documental de la dirección de Recursos Físicos, estos serán revisados por el equipo interno de archivo y posteriormente aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; una vez aprobados deberán ser remitidos por el Grupo de Gestión Documental a la Dirección de Fortalecimiento Institucional mediante correo electrónico institucional para codificarlos, publicarlos e incluirlos en el listado maestro de documentos.
- f. Después de publicado el documento y/o formato, la Dirección de Fortalecimiento Institucional a través del correo electrónico institucional informará al líder del proceso para que realice la socialización.
- g. Cuando la solicitud es la eliminación de cualquier documento (incluido los formatos) bastara con que el líder del proceso envíe la solicitud al correo electrónico institucional sigami@ibague.gov.co.
- h. Los Documentos del Estratégicos (Misión, Visión, Mapas de Proceso, Políticas y Objetivos de los Sistemas) deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; los demás documentos deben ser aprobados por el Representante de la Alta Dirección para MIPG o por su delegado, y posteriormente publicados y divulgados teniendo en cuenta lo establecido en el literal **b**.
- i. El listado maestro de documentos internos y externos debe mantenerse actualizado y controlado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PRO-SIG-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	<b>Versión:</b> 12	
<b>Fecha:</b> 11/08/2022			
<b>Página 4 de 11</b>			

- j. Es responsabilidad tanto de la Dirección de Fortalecimiento institucional como de los líderes de los procesos hacer seguimiento a la información publicada e informar de alguna inconsistencia.

## 6.2. Manejo de documentos externos

Su contenido es definido por entes u organizaciones externas, son documentos externos referentes para el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Ibagué 'SIGAMI' y se controlarán a través del normograma o a través del listado maestro de documentos.

Cada líder de proceso, enviará al Representante de la Alta Dirección o su delegado los documentos externos. Estos documentos deben controlarse y registrarse en el Listado Maestro de Documentos.

## 6.3. Acceso a los documentos del SIGAMI

Toda la documentación vigente de la Alcaldía de Ibagué se encuentra publicada en la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué. En caso que algún servidor público tenga impresa una copia, ésta no será válida ante el Sistema Integrado de Gestión y se considera como un documento no controlado. Todos los documentos de la entidad tendrán en el pie de página el texto 'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'.



## 6.4. Contenido de los documentos del SIG

La documentación del SIGAMI, debe cumplir con lo establecido en el instructivo '**Elaboración de Documentos del SIGAMI**' INS-SIG-001.

## 7. Actividades



Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<b>Identificar la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar un documento.</b>  Puede ser causada por:	Líder del Proceso  Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta de reunión o leyes o registro.</li> </ul>

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PRO-SIG-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	<b>Versión:</b> 12	
<b>Fecha:</b> 11/08/2022			
<b>Página 5 de 11</b>			



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Directriz de la Alta Dirección.</li> <li>2. Cambios Normativos y/o del contexto de la organización.</li> <li>3. Necesidades del proceso.</li> <li>4. Documento no vigente.</li> <li>5. Solicitud y/o hallazgos por parte de los Entes de Control.</li> <li>6. Mejoramiento continuo de los procesos.</li> </ol>		
<b>2.</b>	<p><b>Definir la elaboración, actualización o eliminación del documento.</b></p> <p><b>Ver Instructivo:</b> <u>Elaboración de Documentos del SIGAMI.</u></p>	Líder del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Documento elaborado o correo electrónico.</li> </ul>
<b>3.</b>	<p><b>Revisar el documento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El líder del proceso cada vez que sea necesario, revisa y valida que el documento elaborado contenga la información relevante para el adecuado desempeño de las actividades que se van a documentar.</li> <li>● ¿Requiere ajustes?</li> </ul> <p><b>Si:</b> Regresar a la actividad 2. <b>No:</b> Continúa en la actividad 4.</p>	Líder del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actas de Reunión</li> <li>● Correo electrónico de envío.</li> </ul>
<b>4.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Enviar el documento</b></li> </ul> <p>Teniendo en cuenta la tipología del documento, el líder del proceso realiza el envío para su aprobación, actualización o eliminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ¿Es un formato?</li> </ul> <p><b>Si:</b> Enviar al correo electrónico del Grupo de Gestión Documental de la dirección de Recursos Físicos para la respectiva revisión por parte del equipo interno de archivo. Continúa en la actividad 5. <b>No:</b> Realizar el envío del documento a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Continúa actividad 6.</p>	Líder del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo electrónico.</li> </ul>

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PRO-SIG-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	<b>Versión:</b> 12	
<b>Fecha:</b> 11/08/2022			
<b>Página</b> 6 de 11			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>1</b> Los documentos que requieran revisión, actualización y/o anulación deben ser entregados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional a través del correo electrónico <b>sigami@ibague.gov.co</b> para su correspondiente aprobación.</li> <li>● <b>2</b> Los formatos, deben enviados por parte del líder del proceso al correo del Grupo de Gestión Documental de la dirección de Recursos Físicos, serán revisados por el equipo interno de archivo.</li> <li>● <b>3</b> Los documentos deben ser enviados en formato editable.</li> </ul>		
<b>5.</b>	<p><b>Revisión de Formatos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El grupo interno de Gestión Documental cada vez que se requiera convoca al equipo interno de archivo para revisar las solicitudes de creación y/o actualización de Formatos y verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos de la Gestión Documental.</li> <li>● ¿El formato cumple los requisitos técnicos de la gestión documental?</li> </ul> <p><b>Si:</b> Llevar el formato a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación. Continúa en la actividad 7.</p> <p><b>No:</b> Solicitar modificaciones si aplica y continua en la actividad 2. De lo contrario, <b>finaliza el procedimiento.</b></p>	Equipo interno de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actas de Reunión</li> </ul>
<b>6.</b>	<p><b>Revisar y validar la actualización documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar de acuerdo a las solicitudes las revisiones técnicas de los documentos respectivos, verificando que el control documental sea acorde con los lineamientos de este procedimiento 'Control de Documentos del SIGAMI' y el Instructivo de Elaboración de Documentos del SIGAMI (<u>Ver Instructivo Elaboración de Documentos del SIGAMI</u>) y verificar la solicitud de actualización teniendo en cuenta su pertinencia y verificando que no se duplique la información debido a la existencia en el SIGAMI de algún otro documento con la misma información.</li> </ul>	Profesional Universitario – Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo electrónico o registro de revisión y validación.</li> </ul>

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PRO-SIG-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	<b>Versión:</b> 12	
<b>Fecha:</b> 11/08/2022			
<b>Página 7 de 11</b>			

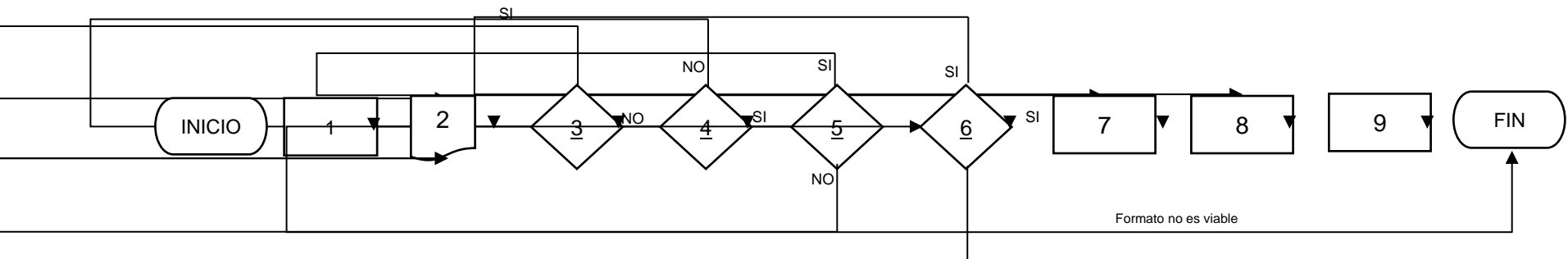
	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿El documento recibido cumple con las condiciones y con las especificaciones técnicas requeridas en el Instructivo de Elaboración de Documentos del SIGAMI y en este presente procedimiento?  <b>SI:</b> Se asigna código y versión según condiciones generales. Adicionalmente se actualiza el listado maestro de documentos Continua actividad 8. <b>NO:</b> En caso de que el documento requiera modificaciones, la Dirección de Fortalecimiento Institucional solicitará vía correo electrónico los cambios del documento. Continúa con la actividad 2.</li> <li>¿Es un documento Estratégico?  <b>Si:</b> Llevar el documento estratégico para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Continúa en la actividad 7. <b>No:</b> Continúa actividad 8.</li> </ul>		
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Revisión y aprobación de Documentos Estratégicos y formatos</b></li> <li>Trimestralmente los documentos del primer orden (Misión, Visión, Mapas de Proceso, Políticas y Objetivos de los Sistemas) a publicar o actualizar deben ser revisados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> </ul>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Comité</li> </ul>
8.	<p><b>Realizar actualización documental en el SIGAMI</b></p> <p>Realizar el cargue de los documentos nuevos, con el código, la versión en vigencia, la fecha del documento actualizada o se realiza la anulación de los documentos, según aplique, para que estos se encuentren disponibles en el microsítio de SIGAMI en la página web de la Alcaldía Municipal de Ibagué.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Una vez publicado el documento en el sistema, la Dirección de Fortalecimiento Institucional informará al proceso que el mismo ya se encuentra disponible en el portal web.</li> <li><b>2</b> Dado el caso de presentarse alguna falla técnica que impida la publicación del documento en el SIGAMI, la Dirección de Fortalecimiento Institucional realizará una estrategia de socialización por medios electrónicos, para que</li> </ul>	Profesional Universitario – Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico. o documentos publicados en el portal web.</li> </ul>

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PRO-SIG-001	
		<b>Versión:</b> 12	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	<b>Fecha:</b> 11/08/2022	
		<b>Página</b> 8 de 11	

	los funcionarios puedan hacer uso de la versión actualizada, mientras se subsana el inconveniente y se publica.		
<b>9.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Difundir, divulgar y/o socializar la actualización de los documentos</b> Difundir, divulgar y socializar en la Entidad la actualización documental realizada, mediante el medio más apropiado de acuerdo a la tipología del documento, su complejidad y el número de usuarios.</li> <li>● <b>1</b> De ser necesario, realice capacitaciones u otro tipo de actividades dependiendo de la actualización documental realizada.</li> </ul>	Líder del Proceso Responsables del documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo electrónico o actas de reunión o Comunicaciones Internas</li> </ul>

**8. Flujograma**





**9. Control de cambios**

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	15/06/2016	Se quita la responsabilidad al comité de coordinación de control interno de aprobar documentos excepto los estratégicos. El comité de control documental viabilizará toda la documentación.
03	29/09/2016	Inclusión de la tipología de documentos para PROGRAMAS, código PGR.



**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**



	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PRO-SIG-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	<b>Versión:</b> 12	
<b>Fecha:</b> 11/08/2022			
<b>Página</b> 9 de 11			



04	25/04/2018	Ajuste de los códigos y nombres de algunos de los procesos, de acuerdo con la nueva versión del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la Entidad. Revisión de los responsables de las actividades.
05	28/05/2019	Se actualiza procedimiento de acuerdo a la implementación de los sistemas de gestión en la administración municipal.
06	16/09/2019	Se elimina el sistema de gestión de cumplimiento, quedando la codificación. 401-500: NORMA TECNICA SECTORIAL DE TURISMO SOSTENIBLE.
07	30/10/2019	Se incluye responsabilidad de los procesos de hacer seguimiento a la información publicada.
08	24/07/2020/	Se incluye la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible
09	12/07/2021	Se incluye estándar de seguridad como tipo de documento.
10	13/10/2021	<p>Se modificaron los siguientes puntos:</p> <p>3. Base Legal: El listado de normas y leyes se reemplazó por “Ver Normograma, código NOR-SIG-01”.</p> <p>5. Condiciones Generales: Se unificaron los párrafos y se describe de forma clara el manejo de documentos y formatos para su aprobación, actualización y/o eliminación.</p> <p>Se definió que todos los documentos utilizados en SIGAMI deben llevar el pie de página establecido.</p> <p>5.2.1 Contenido según Tipo de Documento: Se incluyen los nuevos documentos MAP, PROT, MPR, IND, EST en la tabla de Contenido según Tipo de Documento.</p> <p>6. Descripción de actividades: se hizo más entendible la descripción de las actividades y se modificó el responsable, registro y punto de control de las mismas.</p> <p>-Reviso y Aprobó: Por último, se eliminó el uso de los nombres de los servidores que</p>

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PRO-SIG-001	
		<b>Versión:</b> 12	
<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	<b>Fecha:</b> 11/08/2022		
	<b>Página 10 de 11</b>		

		intervienen en la elaboración y/o actualización de los documentos solo se usara el cargo, igualmente se agregó la casilla de Elaboro y se enunciara el cargo de quien elabora el documento o realiza la actualización.
11	09/02/2022	<p>Se incluyó:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las convenciones.</li> <li>2. Disposiciones generales.</li> <li>3. Manejo de documentos externos.</li> <li>4. Uso de siglas.</li> <li>5. Manejo de documentos externos.</li> <li>6. Acceso a los documentos del SIGAMI.</li> <li>7. Contenido de los documentos del SIG</li> </ol> <p>Se actualizó:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encabezado teniendo en cuenta el Instructivo 'Elaboración de Documentos del SIGAMI'.</li> <li>2. El pie de página. Se elimino el anterior y se estableció. 'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'.</li> <li>3. Objetivo</li> <li>4. Alcance.</li> <li>5. Revisión y aprobación de documentos.</li> <li>6. La tabla de Actividades y la descripción del Procedimiento.</li> </ol>
12	11/08/2022	Se modificaron las competencias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación a la aprobación de los documentos pertenecientes al Sistema Integrado de

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PRO-SIG-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIGAMI</b>	<b>Versión:</b> 12	
<b>Fecha:</b> 11/08/2022			
<b>Página 11 de 11</b>			

		Gestión SIGAMI.
--	--	-----------------

**10. Ruta de aprobación**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Dirección Fortalecimiento Institucional	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Secretario(a) de Planeación

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**