



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ES-SIG-PR-05
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	10/09/2024
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	Sistemas Integrados de Gestión.	SECRETARIA U OFICINA	Dirección Sistemas Integrados de Gestión.
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.		
OBJETIVO	Establecer criterios para la actualización, modificación y eliminación de documentación del Sistema Integrado de Gestión.		
ALCANCE	Recepcionar y publicar los documentos a necesidad de las dependencias que lo soliciten.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ACTIVIDAD[1. Identificar desde el interior aquellos procesos internos con la necesidad de crear, modificar o eliminar.] ACTIVIDAD --> FIN{{1}} </pre>	1. Identificar desde el interior aquellos procesos internos con la necesidad de crear, modificar o eliminar documentos del Sistema Integrado de Gestión, así como el uso de documentos de origen externo.	Secretarías de Despacho y Oficinas Asesoras Líderes de proceso	Servidores Públicos Oficina Directores Coordinadores de Grupo	Diligenciamiento del ES-SIG-RG-16	ES-SIG-RG-16



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ES-SIG-PR-05
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	10/09/2024
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1[1] --> Box[2. Diligenciar el formato ES-SIG-RG-16 por parte del servidor público responsable de realizar la solicitud] Box --> 2[2] </pre>	<p>2. Diligenciar el formato ES-SIG-RG-16 por parte del servidor público responsable de realizar la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos donde se realice la revisión y aprobación obligatoria por parte del Director inmediato</p> <p>Se debe realizar el diligenciamiento de forma oportuna y precisa, donde se coloque datos obligatorios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Periodicidad • Tipo de solicitud • Cambio normativo • Nombre del Documento • Código del Documento • Nombre del proceso a quien pertenece la documentación. • Secretaria • Justificación • Impacto • Relacionar si la creación del nuevo documento afecta otro proceso en la realización de sus actividades. • Firma del líder del proceso y Director de la secretaria correspondiente. 	<p>Secretarías de Despacho y Oficinas Asesoras Líderes de proceso</p>	<p>Secretario de Despacho Jefes de Oficina Directores Coordinadores de Grupo Servidores Públicos</p>	<p>Documento diligenciado y aprobado por el Director del área ES-SIG-RG-16</p>	<p style="text-align: center;"><i>ES-SIG-RG-16</i></p>



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ES-SIG-PR-05
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	10/09/2024
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>3. Recepcionar la solicitud de documentos que fueron diligenciados, para realizar una acción de mejora o modificación, se debe de diligenciar en su totalidad y deben hacer llegar el documento propuesto por medio físico o digital al correo cambiosdocumentales@santander.gov.co</p> <p>Recomendaciones: Debe llevar la fecha de radicación de la solicitud, tipo de solicitud, tipo de documento, proceso al que debe pertenecer el documento; cuando sean caracterizaciones y procedimientos deben traer el documento en físico con la firma de quienes revisan y aprueban el documento a modificarse.</p>	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	Director de Sistemas Integrados de Gestión	Documentos Firmado por el líder del Proceso	ES-SIG-RG-16
	<p>4. Revisar la solicitud de mejora si el estudio de la solicitud del documento es para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear: se revisa el contenido y los encabezados institucionales. a. Necesario para cumplir requisitos legales y reglamentarios, del SIG. b. Incluido a un procedimiento de la Entidad, cuando se trate de formatos. • Modificar o Eliminar: <ul style="list-style-type: none"> a. Se revisa Si afecta un proceso este diligenciado y firmado por el líder del proceso afectado. 	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	Director de Sistemas Integrados de Gestión	Documento de Solicitud de Modificación, creación y eliminación.	ES-SIG-RG-16



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ES-SIG-PR-05
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	10/09/2024
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 3[3] --> D{5. ¿Se viabiliza la solicitud?} D -- No --> B[B: Se devuelve a la actividad 1.] D -- Si --> A[A: Continúa el flujo de actividades] A --> 4[4] </pre>	<p>5. Determinar si la realización de solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos es aprobada para seguir su trámite correspondiente a la actividad siguiente:</p> <p>¿Se viabiliza la Solicitud?</p> <p>Si o No</p> <p>A: No: Se diligencia el campo de Rechazado en el formato "Solicitud de Documentos y Registros" Se devuelve a la actividad 1.</p> <p>B: Sí: Continúa el flujo de actividades</p>	<p>Dirección Sistemas Integrados de Gestión</p>	<p>Director de Sistemas Integrados de Gestión</p>	<p>Documento de Solicitud de Modificación, creación y eliminación precedente para su verificación.</p>	<p>ES-SIG-RG-16</p>
<pre> graph TD 4[4] --> 6[6. Realizar la parametrización] </pre>	<p>6. Realizar la parametrización (código, fecha de aprobación, versión y paginado) desde la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, se le aplicará al documento cuando sea una mejora o creación y continuamente sin importar la acción solicitada se actualizará en el listado maestro de documentos y se procede al cargue del documento en la respectiva categoría que le corresponda en el proceso dentro del sistema de información INTRANET.</p>	<p>Dirección Sistemas Integrados de Gestión</p>	<p>Técnico Operativo de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.</p>	<p>Formato nuevo o con los ajustes correspondientes para su publicación.</p>	<p>Documento en tramite</p>



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ES-SIG-PR-05
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	10/09/2024
PÁGINA	5 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 4[4] --> 7[7. Publicar los documentos] </pre>	7. Publicar los documentos creados o modificados los actualiza la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión en el Sistema de Información para el acceso y uso de los servidores públicos de la entidad en el proceso correspondiente obedeciendo a la clasificación de documentos.	Dirección Sistemas Integrados de Gestión	Técnico Operativo de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.	Intranet/Mapa de procesos Intranet	N/A
<pre> graph TD 8[8. Actualizar el documento En el sistema de gestión.] --> FIN([FIN]) </pre>	8. Almacenar los registros correspondientes al proceso de creación, eliminación o modificación, donde se conservan en su archivo original y es responsabilidad de cada usuario respetar su contenido. Los Documentos obsoletos se archivan en la carpeta Documentos Obsoletos del Proceso correspondiente con el fin de prevenir su uso no intencionado.	Dirección Sistemas Integra dos de Gestión	Técnico Operativo de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.	Listado maestro de documentos actualizado	ES-SIG-RG-47 Listado Maestro de Documentos.

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Documento creado, modificado, o eliminado para la realización de procesos internos administrativos.
DEFINICIONES	<p>Proceso: Conjunto de actividades relacionadas que interactúan para generar valor, transformando elementos de entrada en resultados.</p> <p>Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.</p> <p>SGC: Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>SIG: Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>TRD: Tabla de Retención Documental.</p> <p>LDM: Listado Maestro de Documentos.</p>
OBSERVACIONES	<p>1.Los documentos que son eliminados serán excluidos del LMD y trasladados al Listado de Documentos Obsoletos.</p> <p>2.En el Listado maestro de documentos se diligencian los siguientes aspectos: código; nombre; versión; fechas de aprobación.</p> <p>3.El área responsable de realizar el diligenciamiento del formato ES-SIG-RG-16 debe subir el documento al FOREST y plataformas que requieran su uso.</p> <p>4.Se deben realizar actualización cuando surja un cambio en la normatividad, resultado de una no conformidad, racionalización de procesos y una revisión periódica del documento</p>



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ES-SIG-PR-05
VERSIÓN	9
FECHA DE APROBACIÓN	10/09/2024
PÁGINA	6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
4	Junio 2011	Ajuste al procedimiento.	NELSON OROZCO YEPES Jefe Oficina Gestión de Calidad	Gobernador
5	16/08/2012	Actualización al nuevo formato de procedimiento, describiendo de manera clara y concreta las actividades.	SANDRA MILENA ACHOA ABAUNZA Oficina Gestión de Calidad	LUIS EMILIO ROJAS PABON Secretario de Planeación Representante Alta Dirección
6	28-10-2014	Ajuste al procedimiento.	SANDRA MILENA OCHOA ABAUNZA Director Técnico Sistemas Integrados de Gestión	SERGIO ISNARDO MUÑOZ VILLARREAL Secretario de Planeación Representante Alta Dirección
7	03/11/2015	Actualización del documento como SIG, encabezado, código, versión y fecha por migración del sistema	SANDRA MILENA OCHOA ABAUNZA Director Técnico Sistemas Integrados de Gestión	SANDRA MILENA OCHOA ABAUNZA Director Técnico Sistemas Integrados de Gestión
8	13/10/2020	Se modifica la opción de Subproceso y se cambia por Secretaria u oficina	JORGE ALBERTO DELGADO JAIMES Técnico operativo	CRISTHIAN ORLANDO BECERRA HERNANDEZ Director sistemas integrados de gestión
9	13-06-2024	Ajuste de procedimiento	EMILSEN GELVES RAMIREZ Secretaría	JOHAN SEBASTIAN ROA ARIZA Director de Sistemas Integrados
10	10/09/2024	Ajuste de procedimiento	TATIANA ROCIO TURCA CARDENAS Profesional Universitaria JHON ALEXANDER ROMERO JIMENEZ CPS	JOHAN SEBASTIAN ROA ARIZA Director de Sistemas Integrados