PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O RETIRO DE DOCUMENTOS DEL SIG.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DOCUMENTOS 3
4. RESPONSABLES 3
5. DEFINICIÓN, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS 3
6. GENERALIDADES 5
6.1. TIPOS DE DOCUMENTOS 5
6.2. CODIFICACIÓN DE PROCESOS 7
6.3. ENCABEZADO DEL DOCUMENTO 7
6.4. CÓDIGO DEL DOCUMENTO 8
6.5. CICLO DE APROBACIÓN 9
6.6. CONTROL DE VERSIONES 9
7. DESARROLLO 9
8. FLUJOGRAMA 14
9. ANEXOS 16

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer la metodología a seguir para la creación, modificación o retiro de Documentos del SIG

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia desde la necesidad de estandarizar los documentos cumpliendo el ciclo de aprobación, hasta divulgación y publicación de los mismos.

3. DOCUMENTOS

- NTD - SIG 001:2011 Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.
- NTCGP1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

4. RESPONSABLES

La Implementación de éste procedimiento es responsabilidad de la Oficina de Planeación, garantizando el cumplimiento de todas las actividades asociadas al mismo y en todos los procesos del SIG de la entidad.

5. DEFINICIÓN, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, especificación técnica, informe, norma, etc. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

MANUAL: Documento que establece los lineamientos de operación de la compañía respecto a un tema o área específica. Guía que constituye el cómo se deben hacer las cosas por los miembros de la organización. Ej: Manual del Sistema Integrado de Gestión, Manual de evaluación de desempeño, Manual de Funciones y Perfiles, etc.

PLAN: Programa detallado de una obra, acción, etc., y conjunto de disposiciones tomadas para llevarla a cabo algo.

PROGRAMA: Proyecto ordenado de actividades. Serie ordenada de operaciones para llevar a cabo un proyecto. Plan o programa para efectos del sistema de gestión se clasificarán como un mismo tipo de documento. En ambos casos se deben detallar las prácticas a cumplir, las responsabilidades, el tiempo, los recursos, etc.

NORMA O ESPECIFICACIÓN: Documento que establece requisitos. Una especificación puede estar relacionada con actividades (Ej.: Procedimiento documentado, especificación de proceso, especificación de ensayo o prueba, especificación técnica para contratación, etc.)

COPIA CONTROLADA: Es aquella sobre la cual la Empresa Metro de Bogotá mantendrá actualizada y disponibles para consulta en la red local de la entidad.

COPIA NO CONTROLADA: No existe la obligación de mantenerla actualizada. (Todos los documentos que se encuentren fuera de la red local de consulta, se consideran Copias No Controladas, sea en medio impreso o en copia magnética grabados en los computadores del personal de Metro de Bogotá y la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo servidor público)

DOCUMENTO OBSOLETO: Documento que contiene información desactualizada total o parcialmente y por ello no es adecuado para uso.

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

SGC: Subsistema de Gestión de Calidad

SIGA: Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

SGSI: Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.

S&SO: Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional.

SRS: Subsistema de Responsabilidad Social.

SGA: Subsistema de Gestión Ambiental.

SCI: Subsistema de control Interno.

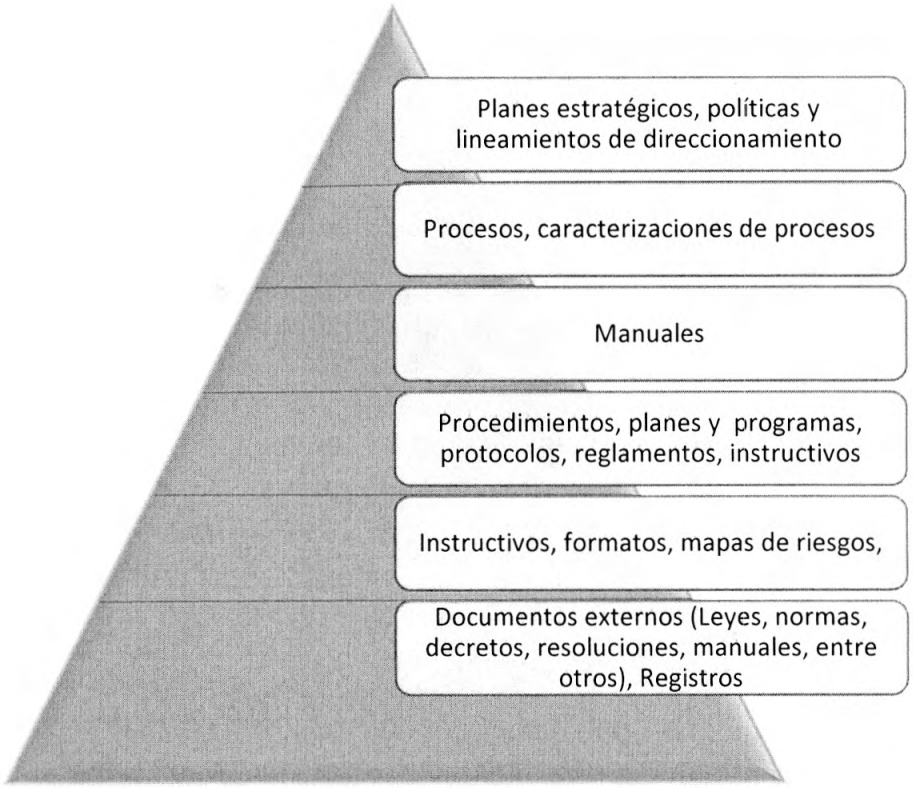
6. GENERALIDADES

El Sistema Integrado de Gestión de la empresa Metro de Bogotá, incluye la información requerida por la norma NTD-SIG 001:2011 y demás documentos involucrados en los procesos y que se determinan como necesarios dentro del sistema.

La información documentada la empresa Metro de Bogotá, cuenta con apropiada, fácil y legible identificación, estructura definida y estandarizada además de aprobada por quien corresponda.

6.1. TIPOS DE DOCUMENTOS

Los diferentes tipos de documentos que se pueden elaborar en la Empresa Metro de Bogotá, se encuentran establecidos dentro de la siguiente estructura documental:



ESTRUCTURA DOCUMENTAL	
TIPO DE DOCUMENTO	**SIGLA**
Lineamientos / Directrices	DR
Caracterizaciones	CP
Manuales	MN
Procedimientos	PR
Planes y Programas	PP
Protocolos	PO
Reglamentos	RL
Instructivos	IN
Mapas de Riesgo	MP
Formatos	FR

6.2. CODIFICACIÓN DE PROCESOS

Fundamentados en un enfoque basado en procesos La Empresa Metro de Bogotá muestra la siguiente estructura de su Modelo de Operación Institucional, en la cual se definieron los siguientes procesos y su respectiva codificación:

MODELO DE OPERACIÓN – ESTRUCTURA POR PROCESOS		
TIPO DE PROCESO	**PROCESO**	**SIGLA**
PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planeación Estratégica	PE
	Gestión de Articulación Institucional	AI
	Gestión de Riesgos	GR
	Gestión Social	GS
	Comunicación Corporativa	CC
PROCESOS DE VALOR	Explotación y Gestión de Negocios	EN
	Planeación Proyecto Metro y Urbanísticos	MU
	Estructuración Proyecto Metro	PM
	Construcción del Sistema Metro	CM
	Operación Y Mantenimiento del Sistema Metro.	OM
PROCESOS DE APOYO Y SOPORTE	Gestión del Talento Humano	TH
	Gestión Financiera	GF
	Gestión Administrativa y Logística	AL
	Administración de Recursos IT	IT
	Gestión de Seguridad de la Información	SI
	Gestión de Adquisición Predial	AP
	Gestión Ambiental	GA
	Gestión Contractual	GC
	Gestión Documental.	GD
	Gestión Legal	GL
PROCESOS DE SEGUIMIENTO , EVALUACIÓN Y CONTROL	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	EM
	Administración de Asuntos Disciplinarios	AD
	Gestión de PQRs.	GP

6.3. ENCABEZADO DEL DOCUMENTO

Todo documento elaborado por el personal de la Empresa Metro de Bogotá, cuenta con un encabezado dividido en tres columnas, de izquierda a derecha se encuentra en primer lugar el logo de la Empresa Metro de Bogotá, en la segunda columna se encuentra en la parte superior el Proceso al que pertenece el documento, en la siguiente fila el título del documento y en la parte inferior el código asignado al documento, la fecha de elaboración y la versión del mismo; en la tercera

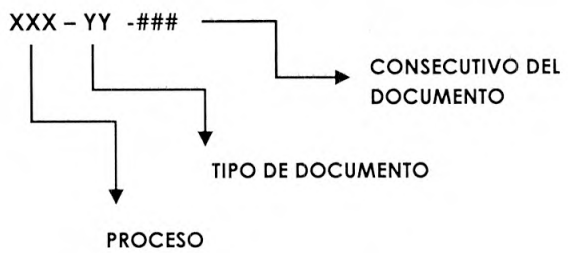
columna, está el logo de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (Esta información será diligenciada en Mayúsculas sostenidas.)

EJEMPLO:

Metro de Bogotá	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO: PE-PR-001 FECHA DE VIGENCIA: dd/mm/aa VERSIÓN: 01	

6.4. CÓDIGO DEL DOCUMENTO

Para la asignación de código a los documentos elaborados en La Empresa Metro de Bogotá, se debe tener en cuenta la siguiente estructura: El código de cada documento es único y debe tener la siguiente secuencia:



EJEMPLO

TH	PR	001
PROCESO	**TIPO DE DOCUMENTO**	**CONSECUTIVO**

6.5. CICLO DE APROBACIÓN

El ciclo de aprobación de los documentos debe surgir las siguientes fases:

Fases	Responsable
Elaboración	Cualquier colaborador de la EMB
Revisión	Estará cargo del líder de cada proceso.
Aprobación	Será efectuada por el Representante de la Alta Dirección del SIG, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la EMB.

6.6. CONTROL DE VERSIONES

Con el fin de llevar un control y trazabilidad en los cambios realizados en los documentos durante sus actualizaciones se diligenciará el cuadro de control de cambios al final de cada documento, como se muestra a continuación, Se debe diligenciar el cuadro en orden descendente y en la descripción explicar de forma concreta el cambio realizado al documento.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
10-08-2017	02	Se ajustó la descripción de las actividades incluyendo dos nuevos pasos a seguir los cuales son :
21-07-2017	01	Creación del documento.

7. DESARROLLO

La empresa Metro de Bogotá, ha determinado que las actividades asociadas a la prestación de sus servicios y que afecten y/o incidan en la satisfacción de nuestros clientes deben ser documentadas, de esta manera quienes laboran en la empresa deben establecer claramente los requisitos de sus laborales y participar activamente en la estandarización de las mismas.

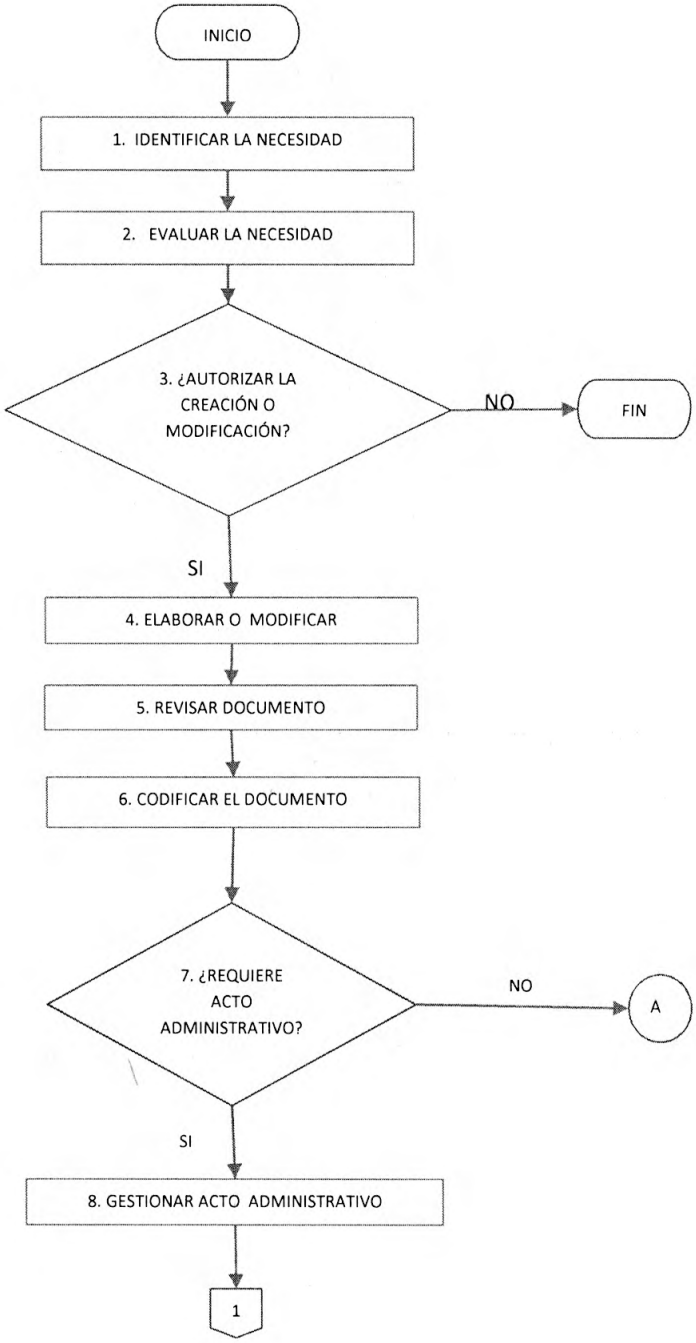
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	**IDENTIFICAR NECESIDAD DE CREAR, MODIFICAR O RETIRAR DOCUMENTO DEL SIG.** Nota: Todo servidor público puede manifestar a su jefe o responsable del proceso, los requerimientos de elaboración, modificación o retiro de documentos del Sistema Integrado de Gestión.	Todos los servidores públicos	Correo electrónico
2.	**EVALUAR LAS NECESIDADES PRESENTADAS** Analizar la viabilidad de creación, modificación, anulación o retiro de documentos.	Responsable del Proceso que requiere modificación	
3.	**AUTORIZAR LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O RETIRO DE DOCUMENTOS** Recibe Solicitud (correo electrónico) para crear, modificar o retirar documento, evalúa la pertinencia del requerimiento a la luz del cumplimiento de los requisitos legales, de las normas soporte del SIG, de los clientes y de su impacto con el Sistema Integrado de Gestión en general. Si es avalado Continúa actividad **4**. Si no es avalado, incluye la respectiva justificación. Fin del procedimiento. Si es una anulación o retiro de obsoleto continúa en la actividad **15**.	Responsable del Proceso que requiere modificación	Correo electrónico

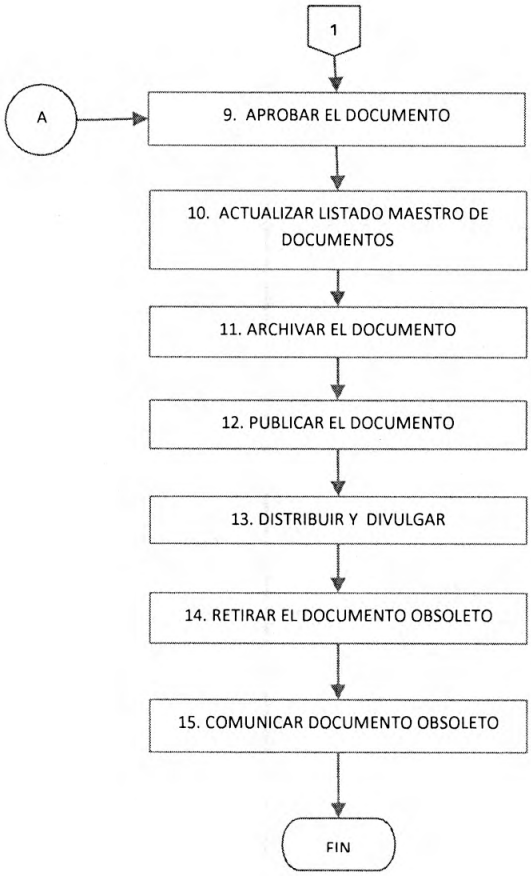
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	**ELABORAR O MODIFICAR LOS DOCUMENTOS** El responsable de la elaboración o modificación del documento, lo elabora o modifica según corresponda, teniendo en cuenta lo los lineamientos establecidos en éste procedimiento. El responsable de elaborar o modificar el documento evalúa si hay otras dependencias involucradas con la actividad o si afecta otros procesos, a fin de garantizar la participación de sus responsables en la elaboración y/o ajuste del documento y hace un levantamiento preliminar de la información. Si es una modificación se registran en la sección "control de cambios", las modificaciones significativas. Se identifican los requisitos legales, organizacionales o del cliente específicos aplicables a la elaboración o modificación del documento en estudio. Una vez elaborado y/o ajustado el documento, se envía al responsable de su revisión y Aprobación según sea el caso.	Servidor público que identifico la necesidad (ÍTEM 1)	Documento
5.	**REVISAR EL DOCUMENTO.** Revisar si el documento está acorde con las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, en la normatividad vigente. Si no cumple se devuelve a la Actividad **4** a quien lo elaboró para que realice los ajustes requeridos. Se envía el documento administrador del SIG para su codificación.	Responsable del Proceso que requiere modificación (2)	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	**CODIFICAR EL DOCUMENTO.** Se revisa que el documento cumpla con los aspectos formales establecidos en el presente documento. Se asigna el código, número de versión y fecha de acuerdo con las directrices establecidas.	Contratista Planeación Corporativa	Documento codificado Listado Maestro de Registros
7.	**EL DOCUMENTO REQUIERE ACTO ADMINISTRATIVO PARA SU APROBACIÓN?** Se debe enviar correo electrónico e consulta a la oficina de asesoría Legal) si la Respuesta es SI vaya a la actividad **8**. Si no requiere acto administrativo vaya a la actividad **9**.	Contratista Planeación Corporativa.	Correo electrónico
8.	**GESTIONAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTO**. Se elabora acto administrativo para aprobar el documento, se solicita revisión de la Oficina Jurídica. Se firma el acto administrativo. Va a la actividad **9** para terminar el trámite de aprobación.	Responsable del Proceso que requiere modificación	Acto administrativo
9.	**APROBAR EL DOCUMENTO** El documento es aprobado y adoptado con las firmas correspondientes en la sección Control de Documentos. Remitir documento al administrador del SIG y a la Oficina Legal, para gestionar su publicación.	Contratista Planeación Corporativa	Documento aprobado
10.	**ACTUALIZAR LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.** Se actualiza el Listado Maestro de Documentos con el nuevo documento o con la información del documento modificado.	Contratista Planeación Corporativa	Listado maestro de documentos

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11.	**ARCHIVAR DOCUMENTO** El documento original con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación se mantendrá bajo custodia en el archivo de la Entidad. No se mantendrán otras copias físicas del documento en cumplimiento de los lineamientos de la política "Cero Papel en la Administración Pública"	Secretaria Gestión Documental	Documento Archivado
12.	**PUBLICAR EL DOCUMENTO** Una vez el documento se apruebe, se publica en red local del SIG	Contratista Planeación Corporativa	Documento Publicado
13.	**DISTRIBUIR Y DIVULGAR** Comunicar a todos los involucrados. Identificar el personal relacionado con el documento e informar la localización o ruta de acceso donde pueden consultar el documento ir vía correo electrónico, invitando a la lectura para buscar el entendimiento, comprensión e implementación inmediata. (FIN)	Contratista Planeación Corporativa	Correo electrónico
14.	**RETIRAR EL DOCUMENTO OBSOLETO** Se hace la actualización en el Listado Maestro de Documentos, se descargan los documentos anulados u obsoletos de la red local del SIG y se solicita a Gestión Documental la marcación al documento físico de OBSOLETO.	Contratista Planeación Corporativa	Listado Maestro Actualizado
15.	**COMUNICAR DOCUMENTO OBSOLETO** informar a los involucrados acerca de su retiro	Administrador del SIG / Responsable del Proceso	Correo Electrónico

8. FLUJOGRAMA




1
A
9. APROBAR EL DOCUMENTO
10. ACTUALIZAR LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
11. ARCHIVAR EL DOCUMENTO
12. PUBLICAR EL DOCUMENTO
13. DISTRIBUIR Y DIVULGAR
14. RETIRAR EL DOCUMENTO OBSOLETO
15. COMUNICAR DOCUMENTO OBSOLETO
FIN

9. ANEXOS.

- ✓ GD-FR-001 Formato Listado Maestro de documentos
- ✓ Plantilla para elaboración de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
21-07-2017	01	Creación del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sandra Suesca / Secretaria GAD Daisy Cabana / Contratista APC.	Marcela Galvis Russi Asesora de Planeación	Marcela Galvis Russi Representante de la Dirección - SIG