

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios para la identificación y control de los documentos de origen externo necesarios para consulta y referencia en la ejecución de los procesos de la Personería de Itagüí.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de los documentos de referencia o documentos externos necesarios para la ejecución de los procesos y termina con la identificación y control del medio de consulta de los mismos

3. RESPONSABLE

Coordinador de Calidad y Líderes de Procesos.

4. DEFINICIONES

Documentos de Origen Externo: Son aquellos documentos que emiten políticas y directrices necesarias para el Sistema Integrado de Gestión de la Personería de Itagüí y que son expedidos para la elaboración y control de documentos internos (PR-DE-07) o por fuentes externas a la Administración, tales como: Constitución Política de Colombia, Leyes, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Normas, Manuales, Fichas, Catálogos, entre otros.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGD 01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Identificar Documentos Externos	Cualquier Servidor Público de la Entidad que identifique la necesidad de consultar o utilizar para el desarrollo o ejecución de las actividades propias de procesos o procedimientos, publicaciones emitidas por entidades externas o expedidas por la Personería, sin las disposiciones dadas en el PGD-01 procedimiento para	Empleado o contratista de la Personería	No aplica

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		la elaboración y control de documentos internos, se lo comunica al Líder del Proceso.		
2	Revisar el Documento Externo modificar o eliminar el documento	Revisa el documento externo con los funcionarios involucrados teniendo en cuenta los siguientes criterios: Obligatoriedad, Pertinencia, Vigencia y Uso o Aplicación en el proceso o procedimiento relacionado.	Líder de proceso	No aplica
3	Aprobar el Uso y control del Documento Externo	Aprueba el uso del documento externo se incluye en los documentos de referencia y control documento externo es aprobado el Líder de Proceso le comunica al responsable la necesidad del manejo y control del documento externo. En caso contrario le informa al responsable la decisión y termina el procedimiento.	Líder de proceso	Documento
4	Registrar y controlar el Documento Externo	Registra el documento en el ítem de "Documentos de Referencia" de los documentos del SGC lo reporta a la Coordinación para su control se asegura de socializar la ruta o el medio de consulta del mismo y de realizar seguimiento a su uso, cambio o actualización. Cuando haya una modificación o eliminación del documento, el Líder de Proceso actualiza el ítem "documentos de referencia de los documentos y reporta al Coordinador de Calidad con el fin de conservar registros consolidados de los listados de documentos externos actualizados.	Líder del Proceso Representante de la Dirección para el SGC	FG-03 Acta

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6	Realizar seguimiento y control a los documentos de referencia	Periódicamente Realizan seguimiento a los documentos externos registrados en el Listado maestro de documentos Externos – Nomograma, con el fin de garantizar el uso o consulta de la documentación externa y normatividad Vigente aplicable a los procesos	Jefe de Control Interno Representante de la Dirección para el SGC	FGD-10 Listado maestro de documentos Externos Nomograma
7	Socializar y Publicar los cambios	Socializan a los líderes de procesos y publican los cambios o actualizaciones efectuadas en el Listado maestro de documentos Externos	Responsable de Control de Documentos	FG-03 Acta Publicación
8	Evaluar la ejecución del procedimiento y Aplicar Acciones de Mejoramiento	Realizan seguimiento al uso de los documentos externos y a la actualización de los mismos en los procesos y procedimientos e identifican oportunidades de mejoramiento y acuerdan planes de mejoramiento con los líderes de procesos	Jefe de Control Interno Representante de la Dirección para el SGC Líderes de Procesos	FEM-04 Plan de Mejoramiento
9	Aplicar acciones de mejora	Aplicar acciones correctivas y/o preventivas de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento	Secretario (a) General	FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

7. CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FG-03 Acta	Líder de Proceso	Oficina del Responsable	Capeta Actas	Carpetas de uso exclusivo del Responsable	Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
			Página	Backup's	No Aplica	No Aplica

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS	Código: PGD - 05
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

FGD-10 Listado maestro de documentos externos Nomograma	Responsable de Control de Documentos	Oficina del Responsable	Web/Gestión De calidad/ Documentación	Publicación en PDF		
FEM-04 Plan de Mejoramiento	Líder del Proceso	PC del Responsable	Carpeta de Mejoramiento	Backup's, Claves de acceso	2 años	No Aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	15/05/2015	Claudia Jimena Echavarría Barrientos Representante de la Dirección para el SGC	Keny Willer Giraldo Serna Personero municipal	Elaboración del documento
2	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
3	06/10/2020	Secretaria General	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se actualiza "registro" por información documentada. Se adiciones actividad 9 con acciones de mejora FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos.
4	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co

