

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	SI-P01
	PROCEDIMIENTO	Control de Información Documentada	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y/o actividades para administrar y controlar la creación, modificación y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. SIGES, garantizando su debida aprobación, identificación, publicación, control de cambios y versiones, y demás requisitos de norma.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. SIGES, es decir los definidos en la [SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros](#). Ver en la Guía. **Tabla No. 1.** Elementos Generales de la Estructura documental del Sistema Integrado de Gestión SIG

Inicia con la solicitud de creación, modificación o eliminación de un documento, continúa con su aprobación y finaliza con la publicación y divulgación.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del Grupo del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Macroproceso:** Unión de varios procesos que buscan un fin común.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan recursos para transformar entradas en salidas. Un ejemplo de las entradas son los requerimientos del cliente o usuario, la normatividad vigente y los productos o servicios generados por otros procesos.
- **Procedimiento:** Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas secuencialmente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, para ello se explica en forma clara y precisa ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Con qué? se realiza cada una de las actividades.
- **Documento:** Información y su medio de soporte (puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón, o una combinación de estos).
- **Documento obsoleto:** documentos del sistema integrado de gestión MECI-CALIDAD que han perdido vigencia por modificación o derogación de algún aspecto contenido en ellos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luis Lozano Santana	Nombre: Luis Lozano Santana	Nombre: Osneider Fabian Becerra Perez
Cargo: PE SIG-SIGES Fecha: 10/03/2026	Cargo: PE SIG-SIGES Fecha: 11/03/2026	Cargo: Jefe Oficina asesora de Planeación y Gestión Regulatoria Fecha: 11/03/2026

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	SI-P01
	PROCEDIMIENTO	Control de Información Documentada	VERSIÓN	02

- **SIGES:** El Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; agrupa la sistematicidad de los procesos de la empresa como un todo que integra la proyección de resultados a partir de las entradas y materializadas con las salidas y/o resultados de cada proceso.

5. GENERALIDADES

Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboran teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#), y además se establece que:

- 5.1 La Política del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se adopta mediante acto administrativo o a través de la aprobación del comité de MIPG y es revisada anualmente por la gerencia o quien haga sus veces.
- 5.2 La creación, modificación o actualización y eliminación de algún documento que sea controlado en el Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES” debe contar con el visto bueno del Grupo SIG.
- 5.3 Los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; son elaborados por el responsable del Proceso ó a quien este designe, con acompañamiento del grupo del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- 5.4 Cada responsable o líder de Proceso debe garantizar que todos los funcionarios que intervienen en la ejecución del proceso tengan conocimiento de la documentación aplicable a dicho proceso y/o dependencia.
- 5.5 Los documentos, controlados se conservan en medio magnético en la oficina del Grupo Sistema Integrado de Gestión (SIG) y se publican en la subweb en el comando “SIGES”.
- 5.6 Cada líder de proceso por dependencia designará en el caso que considere necesario una persona de apoyo con los conocimientos y cualificación necesaria como GESTOR SIG, este será responsable de interactuar con la oficina SIG en lo concerniente al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- 5.7 El Grupo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), identifica los documentos de origen externo aplicables en las dependencias que están dentro del alcance de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; y controla su distribución utilizando el formato [SI-F03 Listado Maestro de Documentos Externos](#).
- 5.8 Serán documentos obsoletos aquellos que se eliminen del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; o versiones anteriores de documentos que se actualicen. El grupo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), mantiene las versiones actualizadas de los documentos y retira los documentos obsoletos; de igual forma se conservará copias en medio magnético de dichos documentos.

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	SI-P01
	PROCEDIMIENTO	Control de Información Documentada	VERSIÓN	02

5.9 El Grupo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) es la UNICA unidad responsable que el Sistema Documental del “SIGES” permanezca actualizado bajo las siguientes condiciones: Legibles, identificables y publicados en la Sub-Web de la página de la ESSMAR E.S.P. Es decir, ninguna otra UNIDAD dentro de la ESSMAR E.S.P puede mandar a cargar al comando “SIGES” de la página web de la ESSMAR E.S.P un documento controlado del SIGES, Sí no tiene el visto bueno del grupo SIG.

5.10 Este es un procedimiento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES” y, se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

5.11 Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento Comunicaciones oficiales](#)

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Identificar necesidad de crear, modificar o retirar un documento del “SIGES”:</u> Detecta la necesidad de crear, modificar o retirar un documento del “SIGES”, para el desarrollo de las actividades del proceso.	Dependencia/Proceso	N/A
2	<u>Evaluar viabilidad:</u> Evalúa si, la modificación, creación o retiro del documento obedece a una necesidad dentro de su proceso; si aplica se sigue al paso 3. En caso contrario termina el procedimiento.	Líder de proceso Solicitante /Dependencia	N/A
3	<u>Organizar la justificación:</u> Justifica la necesidad de cambio que se hará en el documento controlado (modificación, creación o eliminación) según sea el caso; para ello, se diligencia el formato SI-F04 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos y se envía al grupo SIG en medio físico o magnético a través de correo electrónico.	Líder de proceso Solicitante /Dependencia	SI-F04 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	SI-P01
	PROCEDIMIENTO	Control de Información Documentada	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
4	<u>Revisar pertinencia de justificación presentada y hace acompañamiento:</u> Revisa la justificación presentada; sino es viable se informa al proceso y/o líder de proceso y termina el procedimiento. Si la justificación es viable; se procede hacer acompañamiento en la elaboración de propuesta según sea el caso: creación, modificación o creación de documento, para ello se siguen los lineamientos establecidos en SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros. Y se sigue al paso 5. Si la solicitud es de retiro del documento, se verifica que la justificación sea pertinente y describa correctamente porqué el documento ya no es necesario para el proceso y por consiguiente para el SIGES. NOTA: El proceso solicitante, debe garantizar que al momento de hacer solicitud de retirar algún documento controlado, este NO afecte el flujo descrito en otro documento del proceso o del SIGES. Porque de lo contrario el grupo SIG, negará el retiro hasta tanto no se haga la afectación en la documentación controlada correspondiente.	Grupo SIG/Secretaria General	N/A
5	<u>Revisar aspectos de forma:</u> Revisa y verifica que el documento elaborado cumpla con los requisitos establecido en la SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros En caso de no cumplir se regresa al paso 4. Si cumple los lineamientos seguir al paso 5.	Grupo SIG/Secretaria General	N/A
6	<u>Firmar acta de validación:</u> Una vez revisado y estandarizado el documento, a través de mesas de trabajos con el grupo SIG, el líder de proceso Solicitante firma el SI-F17 Actas Validación de Documentos del SIGES para que el grupo SIG realice el trámite correspondiente de registrar en el SI-F01 Listado	Líder de proceso Solicitante /Dependencia	SI-F17 Actas Validación de Documentos del SIGES

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	SI-P01
	PROCEDIMIENTO	Control de Información Documentada	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Maestro de Documentos Internos y tramitar su cargue al comando SIGES de la página web. Para ello, se sigue el paso 7 y 8 de este procedimiento.		
7	<u>Controlar documentos:</u> Una vez el grupo del Sistema Integrado de Gestión SIG recibe SI-F17 Actas Validación de Documentos del SIGES con la relación de los documentos validados por las partes el grupo SIG proceden así: - Cuando la solicitud sea modificación ó creación de un documento, se coloca en el documento sello de marca de agua “COPIA CONTROLADA SIGES” a documento y se custodia en carpeta digital, posterior a ello, se actualiza el SI-F01 Listado Maestro de Documentos Internos. - En el caso de que el requerimiento sea retirar, se RETIRA COPIA CONTROLADA. Se manda a retirar el documento del comando SIGES y se actualiza el SI-F01 Listado Maestro de Documentos Internos. - Si el documento corresponde a una modificación debe guardarse la versión del documento antes de haber sido ajustado en carpeta digital; el cual para su identificación y controlar el no uso se custodia en una carpeta que diga “OBSOLETO”	Grupo SIG/Secretaría General	SI-F17 Actas Validación de Documentos del SIGES SI-F01 Listado Maestro de Documentos Internos
8	<u>Publicar y Divulgar:</u> Una vez controlado y registrado el documento en SI-F01 Listado Maestro de Documentos Internos, se envía a la al Grupo TIC para que el mismo sea Publicado en la pestaña o subweb SIGES. El mismo documento se le comparte al líder de proceso correspondiente, para que este lo divulgue el de manera automática a las partes interesadas internas. NOTA 1: El proceso NO puede usar ni divulgar el documento hasta tanto este No sea publicado en el Comando SIGES por el grupo TICs. NOTA 2: Solo para casos Excepcionales el grupo SIG es la UNICA instancia quien puede autorizar al proceso	Grupo SIG/Secretaría General	SI-F01 Listado Maestro de Documentos Internos

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	SI-P01
	PROCEDIMIENTO	Control de Información Documentada	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	solicitante de usar y divulgar algún documento, sin que se encuentre publicado en el Comando SIGES. Pero para ello, el proceso debe mostrar trazabilidad de esa autorización.		

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento Comunicaciones oficiales
- SI-P05 Procedimiento Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
- ISO 9001 "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos"

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	SI-P01
	PROCEDIMIENTO	Control de Información Documentada	VERSIÓN	02

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SI-F01	Listado Maestro de Documentos Internos.	Digital/físico	10 años	Grupo SIG	Por Código y Fecha	Archivo Central
SI-F03	Listado Maestro de Documentos Externos.	Digital/físico	10 años	Grupo SIG	Por Código y Fecha	Archivo Central
SI-F04	Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.	Digital/físico	10 años	Grupo SIG	Por Código y Fecha	Archivo Central
SI-F17	Actas Validación de Documentos del SIGES	Digital/físico	10 años	Grupo SIG	Por Código y Fecha	Archivo Central

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	09/10/2020	Items 2. Alcance	Se modifico el alcance
		Items 5. Generalidades	Se hizo modificación en las generalidades
		Items 6. Descripción de actividades	Se hizo modificación en la descripción de algunos pasos del procedimiento

11. ANEXOS

Si aplica