|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **CONTROL DE DOCUMENTOS** | | **VERSIÓN 004** | | **CÓDIGO PSI-SAM-PR-004** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Definir la metodología para realizar el control de documentos tanto internos como externos del Sistema de Gestión Integral | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Este procedimiento aplica para el personal encargado de elaboración, revisión, aprobación y administración de documentos del Sistema de Gestión Integral de la Administración Municipal de Manizales y cubre desde la solicitud de elaboración, eliminación, modificación y/o actualización del documento hasta la socialización del nuevo documento por cualquier medio, en caso de ser solicitado por el cliente interno. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Leandra Meza Uribe |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. Los tipos de documentos a controlar son: Manual de Calidad, Mapa de Procesos, Caracterizaciones de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Documentos de Referencia Interna y Documentos Externos  2. Los documentos vigentes deben estar controlados y disponibles para todos los actores del Sistema de Gestión Integral.  3. Los documentos obsoletos que se conserven para propósitos legales o preservación del conocimiento deben estar identificados.  4. Se prohíbe la modificación directa sobre los DOCUMENTOS CONTROLADOS por parte de los usuarios. Se entiende por “modificación directa” aquellas realizadas en manuscrito o métodos mecánicos para alterar el contenido de los documentos.  5. Ningún documento del Sistema de Gestión Integral debe contradecir lo descrito en una norma superior como: La Constitución Política de Colombia, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones.  6. Los únicos documentos válidos están en el Sistema de Gestión Integral. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento que pierde su validez debido a cambios en el método o eliminación de la actividad. Se puede guardar para preservar el conocimiento | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** Listado que enuncia los documentos del Sistema de Gestión Integral, describiendo para cada uno el código, nombre del documento, proceso al que pertenece, número de versión vigente | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. CONTROL DE DOCUMENTOS:** Requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental del Sistema de Gestión Integral | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.4. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS:** Requisito que establece las bases para mantener, actualizar y distribuir la documentación externa (Legislación a nivel local, departamental y nacional) que afecte la documentación del SGI | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Norma NTC GP 1000-2009](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/N/NormaNTCGP1000-2009/NormaNTCGP1000-2009.asp?IdArticulo=220) [- Manual de Implementación del MECI 2008](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/M/ManualdeImplementaciondelMECI2008/ManualdeImplementaciondelMECI2008.asp?IdArticulo=280) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Solicitar la elaboración, eliminación, modificación, inclusión, y/o actualización del documento | - Todos | - Correo electrónico - Oficio - Informe de auditoría - Generación de hallazgo general o por Desarrollo del Proceso | La solicitud se puede realizar a través de cualquier medio de comunicación verbal, escrito o magnético. | | Analizar la solictud | - Leandra Meza Uribe |  | Se debe analizar que el documento a elaborar o las modificaciones solicitadas sean acordes con los objetivos del proceso implicado y que además cumplan con los requisitos exigidos por las normas NTC - GP 1000 y MECI Si no se acepta la solicitud se dan a conocer las causas del rechazo, para ser mejoradas o ajustadas. Si se acepta la solicitud se pasa a realizar la elaboración, eliminación, modificación, inclusión y/o modificación del documento. | | Realizar elaboración, eliminación, modificación, inclusión y/o actualización al documento | - Leandra Meza Uribe | - Documento en Borrador o Revisión en el software Isolución - Documento externo en el listado maestro de documentos externos en Isolución | La elaboración, eliminación y/o modificación se realiza directamente en el software Isolución y se realiza para el caso de los documentos internos. Cuando la solicitud es una modificación, después de ser analizada la solicitud se debe definir si es necesario crear una nueva versión mayor o menor del documento de acuerdo a la naturaleza del cambio. Es importante aclarar que las versiones anteriores quedarán obsoletas.  Todos los documentos controlados, excepto los Documentos Externos, tienen asignado un código, el cual nos permite identificar el macroproceso, el proceso, el subproceso al que pertenece, el tipo de documento y el consecutivo que ocupa. Las solicitudes de eliminación, inclusión y/o actualización se realizan para los documentos externos y en cualquiera de los dos últimos casos se descarga vía internet la legislación solicitada y se carga como Documento Externo en Isolución. | | Enviar a Flujo el documento | - Leandra Meza Uribe | - Información del flujo del documento en Isolución | Después de haber terminado la elaboración, actualización y/o modificación del documento se debe enviar a Revisión y Aprobación mediante el software Isolución a los responsables del proceso del cual se desprende el documento (Primera Etapa) y a la Líder del Proceso de Gestión de Calidad (Segunda Etapa) | | Revisar el Documento | - Todos | - Documento Revisado | La Revisión se hace directamente en Isolución y está a cargo de la persona responsable del documento, la cual debe verificar que se elaboró o se realizaron las modificaciones de acuerdo a la solicitud. Cuando se encuentran inconsistencias se debe devolver el documento marcando dicha opción en Isolución con las observaciones pertinentes. Si no se encuentran inconsistencias se debe marcar la opción Revisado y así el documento pasará Aprobación | | Aprobar el documento | - Guillermo Hernández Gutiérrez | - Documento Vigente en el Módulo Listado Maestro de Documentos en Isolución. | Se debe verificar que el contenido del documento sea consecuente con la política y objetivos organizacionales, con la disponibilidad de recursos, con cada uno de los requisitos del proceso y con las Normas Técnicas utilizadas para modelar el Sistema de Gestión. La Aprobación se realiza en Isolución. Cuando se tienen inconsistencias se realiza la Devolución del documento con las observaciones correspondientes para que se efectúen las modificaciones. Esta devolución se hace marcando dicha opción en Isolución. Si el documento cumple con todas las condiciones se debe marcar la opción Aprobado.  De esta forma el documento quedará vigente y disponible en el Sistema de Gestión Integral para su consulta y manejo. | | Socializar nuevo documento | - Leandra Meza Uribe | - Correo electrónico - Acta de Reunión - Oficio | Se debe enviar mensaje a través del correo electrónico institucional o mediante oficio a todas las personas involucradas o interesadas en el documento, oficializando éste y dando las instrucciones pertinentes para el manejo del documento si es el caso. En ocasiones a solicitud de los responsables del proceso se realizan reuniones con todo el equipo de trabajo para la socialización del nuevo documento. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 10/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 10/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 10/Mar/2014 | | |