
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Código: PRO – MC – 01		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Version: 03 Fecha: 29/09/2016 Página: 1 de 13		

1. OBJETIVO:

Describir la metodología necesaria para asegurar la correcta aprobación, revisión, actualización, identificación y distribución de los documentos empleados en la Alcaldía de Ibagué, ya sean de origen interno o externo, así como la disponibilidad para su acceso.

2. ALCANCE:

Desde la necesidad de elaborar, modificar ó anular un documento, hasta su utilización o salida del sistema de gestión.

3. BASE LEGAL:

- Ley 872 de 2003
- Decreto 4485 de 2009
- NTCGP 1000:2009
- Decreto 0943 de 2014

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ALCANCE: Determina a qué y a quién aplica.

APROBACIÓN: Es comprobar que lo escrito en el documento, es lo establecido y que conviene hacer.

CAMBIO DE VERSIÓN: Se refiere a cambiar la versión de un documento tipo procedimiento, formato, instructivo, cuando se han generado cambios en este.



CARACTERIZACIONES DE PROCESO: Es una forma de para documentar o describir de manera general los procesos definidos por la empresa, evidenciando su planificación, gestión y control, así como las interrelaciones con los otros procesos.

CÓDIGO: Documento que brinda lineamientos claros sobre pautas de conducta que deben respetarse en todos los niveles de la entidad, aplicarlas y vivirlas durante la ejecución de sus acciones diarias.

CONTROL DE CAMBIOS: Actualizar y/o incluir cambios en los documentos y/o registros

CUERPO DEL DOCUMENTO: Se señalan todas aquellas actividades propias de la norma, procedimiento o instrucción de trabajo, en una secuencia lógica de operación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO</p>	<p>Código: PRO – MC – 01</p>		
		<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</p>		
	<p>Fecha: 29/09/2016</p>			
	<p>Página: 2 de 13</p>			

DEFINICIONES: Son aquellas que dan claridad a los aspectos tratados, tales como las tomadas de las establecidas por la norma NTC GP1000:2009.

FORMATO: Documento tipo esqueleto, que permite registrar las actividades del día a día, dejando evidencia de su realización.

INSTRUCTIVO: Documento que señala la manera de realizar una actividad específica de una forma específica, para dar mayor claridad y precisión a la información.

LISTADO MAESTRO: Relación de documentos vigentes propios del sistema de Calidad en donde se incluye información que permite su control. Aplica para documentos y registros, convirtiéndose en el inventario documental actualizado del Sistema de Gestión de Calidad.

MODIFICACIÓN: Cualquier cambio que se considere necesario hacer en un documento para mejorar o actualizar su aplicación.

MANUAL: Documento que recopila de manera organizada y coherente políticas, estándares y/o procedimientos que dan a conocer lineamientos de un tema específico para que sean aplicados dentro de la empresa.

MAPA DE PROCESOS: Es la representación gráfica de las actividades realizadas en la empresa con un enfoque por procesos, buscando transformar las necesidades y expectativas de los clientes en satisfacción.

MAPA DE RIESGOS: Es una herramienta que permite organizar la información sobre los riesgos de la entidad y visualizar su magnitud, con el fin de establecer controles y estrategias adecuadas para su manejo.

NORMOGRAMA: Es una herramienta donde se consolida la información de la Normatividad legal que le aplica a la entidad, delimitando su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones y evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión



OBJETIVO: Describe el fin para el cual se establece el documento.

PLAN: Descripción de las intenciones amplias y a corto plazo, en cuanto a lo que se requiere para ocuparse de un área o tema específico.

PROGRAMA: Serie de pasos en secuencia para llevar a cabo un plan.

PROCESO: Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman entradas en salidas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Código: PRO – MC – 01		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Version: 03		
		Fecha: 29/09/2016		
		Página: 3 de 13		

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC): Forma de trabajar, mediante la cual una organización asegura la satisfacción de las necesidades de sus clientes.

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

VERSIÓN: Nombra las actualizaciones de un documento que ha sido modificado sin cambiar su identidad. Número de edición de un documento.

5. CONDICIONES GENERALES

La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones. A lo largo del texto se debe garantizar uniformidad en la terminología y en la redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto. El texto debe estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares. Las frases de cualquier párrafo se deben construir en orden directa: sujeto, verbo y complemento. En la redacción del texto se deben usar frases cortas para facilitar el entendimiento. Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.



El Comité de Control Documental cuenta con 15 días hábiles entre la fecha de recibido del FOR-01-PRO-MC- 01 Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos para la revisión de los mismos, sin embargo para la Versión 01 de los documentos de implementación del SGC no se utilizará el formato en mención; los documentos que requieran revisión y actualización deben ser entregados al Comité de Control Documental en medio digital a través del correo electrónico institucional desde el cual se realizará el procedimiento correspondiente para su respectiva aprobación. Los formatos serán aprobados por el comité interno de archivo, posteriormente serán codificados e incluidos en el listado maestro de documentos.

El comité de control documental viabilizará y aprobará los documentos de los procesos y con esto bastará para ser incluidos en el sistema integrado de gestión. Para los documentos estratégicos será necesario la aprobación del comité de coordinación de control interno.

El tiempo entre la aprobación, la socialización, publicación, por medio de intranet de la Alcaldía de Ibagué, es hasta de 1 mes para dar inicio a su implementación.

Toda la documentación vigente de la Alcaldía de Ibagué se encuentra en medio digital a través de intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad, en caso de que algún funcionario tenga impresa una copia ésta no será válida ante el SGC de la Alcaldía y se considera como un documento no controlado lo cual quiere decir que quien lo imprime

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Código: PRO – MC – 01		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Version: 03		
		Fecha: 29/09/2016		
		Página: 4 de 13		

asume la responsabilidad del mismo, por este motivo todos los documentos de la entidad tendrá en el pie de página *“La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado”*.

Así mismo, se entregará a los enlaces de calidad de cada proceso una copia controlada en medio magnético evidenciando registro de la entrega en el formato FOR–02–PRO–MC–01 Distribución de Documentos.

Cuando un documento se modifique y actualice será reemplazado por la nueva versión indicando el número de esta y será el que tenga validez a partir de la fecha de aprobación.

Una vez modificado el documento en su nueva versión, el representante de la Alta Dirección o su delegado, eliminará las copias controladas anteriores y en su equipo de cómputo reposará la versión anterior a la vigente de cada documento en una carpeta llamada documentos obsoletos.

Los documentos externos deben registrarse en el FOR–03–PRO–MC–01 Listado Maestro de Documentos Externos y corresponde a aquellos documentos requeridos por la organización para asegurar la eficacia, la planificación, operación y control de sus procesos, pero que no son emitidos por la Alcaldía de Ibagué, pero si controlados dentro del Sistema de Gestión de Calidad. Dentro de estos se encuentran Normas Técnicas, instructivos, manuales, fichas, catálogos, procedimientos, formatos además documentos necesarios del proceso, entre otros. Este listado debe mantenerse actualizado, y publicado en el link del Sistema de Gestión de Calidad.



Nota aclaratoria: Gestión Educativa es parte de la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Ibagué, sin embargo, teniendo en cuenta que el proceso internamente se encuentra certificado en la Norma ISO 9001 de acuerdo con las directrices nacionales del Ministerios de Educación, el control documental y la operación de sus procesos interno se mantiene bajo responsabilidad del Sistema de Gestión de Calidad implementado por ellos.

5.1 ELABORACION DE DOCUMENTOS


5.1.1 Encabezado

En cada una de las hojas del documento; la letra en Arial tamaño 12, debe ir el logo de la Alcaldía de Ibagué al lado izquierdo, se relaciona el proceso, el tipo y nombre del

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Código: PRO – MC – 01	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Version: 03	
		Fecha: 29/09/2016	
		Página: 5 de 13	

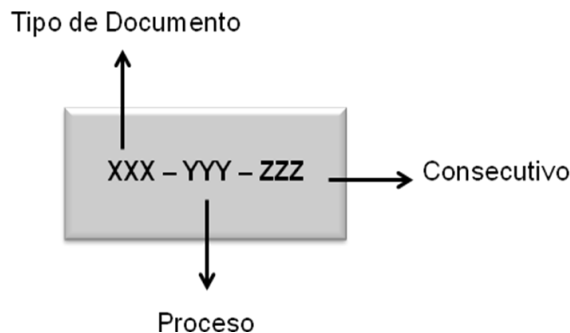
documento, el código, la vigencia, la versión y el número de página (para procedimientos). Como se muestra a continuación:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Código:
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión:
		Fecha: dd/mm/aa
		Página:

En lo posible, los documentos se digitan en estilo Normal, fuente Arial y tamaño de fuente número 11. Se permite el uso de negrilla para resaltar textos considerados como representativos o importantes dentro del documento.



5.1.2 Codificación

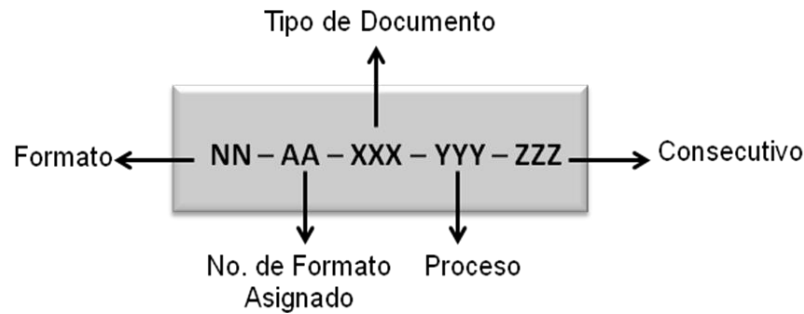
El código para los documentos los asigna la Secretaría de Planeación Municipal, quien actúa como representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al tipo de documento de la siguiente forma:



La codificación de los formatos tiene la siguiente estructura:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Código: PRO – MC – 01	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Version: 03	
		Fecha: 29/09/2016	
		Página: 6 de 13	



5.1.3 Tipo de Documento

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO A IMPLEMENTAR
Manuales	MAN
Códigos (ético, de buen gobierno, etc.)	COD
Caracterización de Procesos	CAR
POLITICAS	POL
Procedimientos	PRO
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO A IMPLEMENTAR
Instructivos	INS
Mapa de Procesos	MPR
Guías	GUI
Mapa de Riesgos	MAP
Planes	PLA
Normograma	NOR
Formato	FOR
Programas	PGR



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO</p>	<p>Código: PRO – MC – 01</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	
		<p>Fecha: 29/09/2016</p>	
		<p>Página: 7 de 13</p>	

5.1.4 Abreviación para Procesos

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO A IMPLEMENTAR
Planeación Estratégica y Territorial	PET
Comunicación y Gestión de la TICS	CGT
Mejoramiento Continuo	MC
Gestión en Salud	GS
Gestión Educativa	GE
Gestión Social y Comunitaria	GSC
Gestión del Fomento Cultural y Artístico	GFC
Gestión de Infraestructura y Vivienda	GIV
Gestión de Tránsito, Transporte y de la Movilidad	GTT
Gestión de Control y Vigilancia	GCV
Gestión Ambiental	GA
Gestión de la Productividad y Desarrollo Económico	GPD
Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano	GSA
Gestión Integral del Riesgo, Prevención y Atención a Desastres	GID
Gestión de la Seguridad y de la Convivencia Ciudadana	GCC
Gestión del Talento Humano	GTH
Gestión Documental	GD
Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos	GRT
Gestión Financiera	GF
Gestión Contractual	GC
Gestión Jurídica	GJ
Gestión de Evaluación y Seguimiento	GES

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Código: PRO – MC – 01	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
		Fecha: 29/09/2016	
		Página: 8 de 13	

5.1.5 Contenido según Tipo de Documento



Parte Documento	MAN	COD	CAR	PRO	INS	MAP	PLA	NOR	FOR
Tabla de Contenido	X	X	N	N	N	N	N	O	N
Encabezado	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Objetivo	X	X	X	X	X	N	O	N	N
Alcance	X	N	X	X	N	N	N	N	N
Responsable	N	N	X	N	N	X	X	N	N
Definiciones	X	X	N	X	X	N	N	N	N
Base Legal	X	X	X	X	O	N	N	N	N
Actividades	X	X	X	X	X	N	N	N	N
Flujograma	O	N	N	X	O	N	N	N	N
Documentos Referenciados	O	O	X	X	N	N	N	N	N
Parte Documento	MAN	COD	CAR	PRO	INS	MAP	PLA	NOR	FOR
Control de Cambios	X	X	X	X	X	N	N	N	N

Obligatorio = X
 Opcional = O
 No Aplica = N

5.1.6 Documentos y Registros Referenciados

Para la presentación de los documentos a referenciar, antes del control de cambios de cada documento se utilizará el siguiente esquema.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Código: PRO – MC – 01	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Version: 03	
		Fecha: 29/09/2016	
		Página: 9 de 13	

NOMBRE	CODIGO	VERSION	RESPONSABLE DE ARCHIVAR

5.1.7 Control de Cambios

El control de cambios deberá ser registrado al final de cada documento de acuerdo con el siguiente esquema.

VERSION	DESCRIPCION	VIGENTE DESDE

5.1.8 Aprobación



En caso de modificaciones, eliminación o creación de documentos para procesos ya creados, se deja evidencia de solicitud y aprobación en el FOR-01-PRO-MC-01 Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos, donde se registran las firmas correspondientes de quien elabora, revisa y aprueba, esto obvia la firma en los documentos originales. Para lo que se convocará a comité de control documental para que viabilice dichos documentos.

Los documentos creados en los nuevos procesos que se identifiquen (debido a reestructuraciones, cambios jerárquicos, y organizacionales); durante la implementación del Sistema Integrado de Gestión, no requerirán del diligenciamiento del FOR-01-PRO-MC-01 Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos. Esta aprobación inicial de la documentación en su primera versión de estos nuevos procesos, se realizará a través de un acta con el Vo. Bo. del Secretario de Planeación Municipal, como Representante de la Alta Dirección

Nota: los formatos del sistema de calidad que sean necesarios, serán aprobados por el comité interno de archivo y pasaran a comité de control documental solo para la codificación.

Se inicia con la versión 01 para toda la documentación por tratarse de la implementación del sistema integrado de Gestión. Para la trazabilidad que se requiera de los procedimientos con versiones anteriores se conservaran los documentos propios del manual de operaciones con versiones anteriores.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 8001 13389-7</p>	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Código: PRO – MC – 01		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Version: 03		
		Fecha: 29/09/2016		
		Página: 10 de 13		

5.2 CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Con el fin de velar por la garantía del control de los documentos y las modificaciones a los mismos, al Representante de la Alta Dirección o su delegado le corresponde asegurarse que:



- La última versión de los documentos se encuentre aplicable y disponible en el lugar de uso.
- Los documentos permanezcan legibles e Identificables y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

Los documentos se mantendrán registrados de manera actualizada en el FOR-04-PRO-MC- 01 Listado Maestro de Documentos de acuerdo con la codificación asignada.

Nota: Se inicia con la versión 01 para toda la documentación por tratarse de la implementación del sistema integrado de Gestión. Para la trazabilidad que se requiera de los procedimientos con versiones anteriores se conservaran los documentos propios del manual de operaciones con las versiones pertinentes en caso de consultas por los órganos de control

5.3 DOCUMENTOS EXTERNOS



Cada jefe líder de proceso de proceso, envía al Representante de la Alta Dirección o su delegado, el listado de los documentos externos que se utilizan y las novedades de los mismos, para poderlos incluir y controlar en el FOR-03-PRO-MC-01 Listado Maestro de Documentos Externos, el cual deberá estar actualizado y publicado en el link del Sistema de Gestión de Calidad.

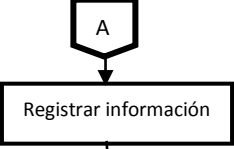
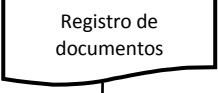

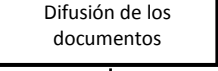

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Código: PRO – MC – 01	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Version: 03	
		Fecha: 29/09/2016	
		Página: 11 de 13	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Identificar necesidad de crear, modificar o eliminar documento	Encargado según dependencia	N.A	Inicio
Definir y elaborar contenido según tipo de documento	Encargado según dependencia	N.A	Establecer necesidad
Revisar el documento	Responsable del Proceso	N.A	Definir y elaborar contenido
Diligenciar y enviar formato FOR-01-PRO-MC-01	Responsable del Proceso	FOR-01-PRO-MC-01	Revisión de documento
Analizar impacto de la solicitud, validar y revisar la creación o modificación del mismo.	Comité de Control Documental	Acta	Diligenciamiento y envío de formato
Si el documento es rechazado, devolver al solicitante completamente diligenciado.	Comité de Control Documental	N.A	Análisis de impacto
Si el documento es viabilizado y es nuevo, asignar código y versión según condiciones generales.	Comité de Control Documental	Código y versión asignados	Devolver documento
Si es necesario ajustar, imprimir y recoger firmas de los responsables del documento.	Comité de Control Documental	N.A	Asignación de códigos
			Para recoger firmas
			A

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO</p> <p>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: PRO – MC – 01</p>	
		<p>Version: 03</p>	
		<p>Fecha: 29/09/2016</p>	
		<p>Página: 12 de 13</p>	

Registrar información en el Control de Cambios	Comité de Control Documental	Listado maestro de documentos FOR-04-PRO-MC-01	
Los documentos de origen externo se registran en el FOR-03-PRO-MC-01	Comité de Control Documental	FOR-03-PRO-MC-01	
Realizar lo correspondiente según Conservación de Documentos	Representante de la Alta Dirección o su delegado	Link del SGC actualizado	
Realizar difusión de los documentos	Responsable del Proceso	N.A	 

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Código: PRO – MC – 01	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Version: 03	
		Fecha: 29/09/2016	
		Página: 13 de 13	

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	15/06/2016	Se quita la responsabilidad al comité de coordinación de control interno de aprobar documentos excepto los estratégicos. El comité de control documental viabilizará toda la documentación
03	29/09/2016	Inclusión de la tipología de documentos para PROGRAMAS, código PGR

Revisó	Aprobó
NOMBRE: EDWIN COSSIO CARGO: TECNICO OPERATIVO	NOMBRE: FABIAN SANCHEZ CARGO: Director Grupo de Estudios Estratégicos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado