

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FUNDACION PACIFICO ATLANTICO	Funcionario Responsable Enlace	Jefe Oficina de Gestión y Desempeño Institucional ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	
1	Adopción del Procedimiento	25	09	09	Germán González Osorio
2	Ajuste de procedimiento	06	07	10	Beatriz Santana
3	Se unifican las actividades de los procedimientos control de documentos y control de registros, se incluye el indicador relacionado con la actualización de los listados maestros de documentos y de registros y se modifican los formatos.	29	01	13	Beatriz Santana
4	Actualización del procedimiento	13	04	2023	FUNDACION PACIFICO ATLANTICO

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de la gestión documental de la Administración Municipal, con el propósito de brindar instrumentos legibles, disponibles en versiones vigentes, que integran el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Municipal de Cartago Valle.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de los documentos requeridos para el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Municipal, hasta la divulgación de estos a sus debidos responsables.

3. MARCO LEGAL

NTC-GP-1000:2009: Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de Calidad, Requisitos.

Decreto 1499 de 2017: “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”

Directiva Presidencial número 4 del 3 de abril de 2012, con el asunto: “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

4. DEFINICIONES

Actualización de documentos: Acción de cambiar contenidos dentro de un documento del Sistema Integrado de Gestión que se encuentre vigente.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

Anulación de documentos: solicitud realizada por el líder del proceso en la cual el documento que pertenecía al Sistema de Gestión pierde validez.

Aprobación: Confirmación de que lo consignado en los documentos corresponde con los procesos de Gestión que se realizan dentro de la organización y que se encuentran en vigencia a partir de ese momento.

Copia controlada: Copia del documento original con registro de asignación a un proceso, por lo tanto, no se debe reproducir sin autorización, y siempre que cambia la versión debe ser actualizada.

Copia no controlada: Copia del documento original entregado con fines de Información, motivo por el cual no se actualiza a la persona que lo posea por cambios de versión.

Creación de documentos: Creación de un documento por necesidad identificada en el Sistema Integrado de Gestión.

Documento: Información y su medio de soporte (escrito, medios magnéticos, Videos, Fotografías, etc.)

Documento anulado: Documento que sale de circulación sin ser remplazado.

Documento externo: son documentos externos a la Administración Municipal y son utilizados e implementados para diferentes fines. Ejemplo: normas externas o reglamentación legal.

Documento interno: Es aquel elaborado por los procesos de la entidad, así la entidad demuestre el cumplimiento de sus funciones que permiten la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Documento obsoleto: Información y su medio de soporte que se encuentra remplazada por una versión actualizada.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

Formato: Es un documento preestablecido impreso o digital, donde se registra información relacionada con una actividad o proceso y que facilita la recolección de información clave. Los Formatos deben ir ligados a un procedimiento.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Guía: Documento que establece recomendaciones o sugerencias

Identificación: Acción que permite reconocer los registros de calidad y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema de gestión de calidad.

Información: Datos que poseen significado

Instructivo: Documento que describe en detalle el qué y el cómo de una actividad o proceso específico. Por su extensión o referencia repetida en uno o varios documentos se debe definir en un documento separado.

Los instructivos pueden ser:

- De formatos: Describe cómo debe diligenciarse un formato y da pautas para el análisis.
- De trabajo: Describe la forma de realizar una tarea u operación de manera sencilla y clara.

Listado maestro de documentos: Es el inventario de los documentos que forman parte del SGC Sirve para conocer la totalidad de los documentos de un proceso y la última versión aprobada de los documentos.

Procedimiento: Son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad en la medida en que especifican paso a paso qué se debe hacer en el proceso (Función Pública).

Procedimiento documentado: Procedimiento que se establece formalmente en un medio reproducible físico (papel) o magnético.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Protección: Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros.

Publicación: Es el proceso que permite dar a conocer un documento.

Revisión: Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documento corresponde a lo que se hace y a la vez asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar los objetivos establecidos.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

Versión: Señala el número de veces que se han efectuado actualizaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1).

5. RESPONSABLE

Es responsabilidad del director de la Oficina de Gestión y Desempeño Institucional, la gestión de las actividades propuestas en este procedimiento, para el logro de los objetivos trazados.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [7]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los registros que se generen en el procedimiento deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de retención documental (TRD), teniendo en cuenta los lineamientos de los instrumentos archivísticos y la normatividad legal vigente aplicable.
- La atención al ciudadano será justa y equitativa, no existirán preclusiones en la atención ni discriminaciones por credo, raza; inclinación política, religiosa, ni económica.
- Cuando se presenten peticiones, quejas o reclamos anónimos o que no indiquen dirección para remisión de correspondencia o dirección electrónica, se publicara la respuesta en la página Web oficial del municipio www.municipiodecartago.gov.co y en la cartelera oficial de la misma Secretaría, por un término de diez (10) días hábiles.
- Cualquier problema que ocurra con los equipos tecnológicos deberá ser reportado al responsable de su dependencia o en su defecto a la oficina de sistemas del municipio.
- Se establece que los únicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales son el alcalde, secretarios de despacho y los delegados que se encuentren autorizados en el manual o decreto de firmas del municipio.
- Todos los documentos requeridos por Sistema de Gestión deben cumplir con los requisitos establecidos en este procedimiento previo a su divulgación e implementación.
- La identificación sobre la necesidad de crear o modificar un documento puede ser realizada por cualquier funcionario de la Alcaldía quien debe informar a su jefe

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

inmediato para que este realice la respectiva solicitud.

- Todos los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión deben ser elaborados con las especificaciones técnicas establecidas en la Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos.
- Para la inclusión, modificación y/o eliminación de la documentación se requiere diligenciar el formato de Solicitud de Creación, Actualización y/o eliminación de documentos.
- Los documentos deben ser elaborados por los jefes de los procesos siguiendo las orientaciones de su contenido básico definidas en la Norma Fundamental.
- La revisión de los documentos antes de su aprobación contempla dos enfoques:

La revisión de forma que es efectuada por el profesional encargado en la Oficina de Gestión y Desempeño, con el fin de asegurar que se mantengan los lineamientos definidos en la Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos.

La revisión de contenido es efectuada por parte de los jefes y/o líderes de los procesos, la cual contempla entre otros los siguientes aspectos.

- Revisión a la secuencia de actividades
- Definición de responsable y documento por actividad
- Codificación dada entre procedimientos, instructivos, formatos y los listados maestros de control de documentos.

Para tal efecto, quedará como evidencia el Formato de solicitud debidamente diligenciado y firmado por la persona que elabora y el líder de proceso que aprueba el documento. Posteriormente la solicitud es enviada por correo electrónico a calidad@cartago.gov.co anexando el documento en formato editable.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [9]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

- Una vez aprobada el documento, este pasa a formar del Listado Maestro de Documentos.
- La divulgación de los documentos vigentes es realizada por el líder del proceso garantizando que la totalidad del personal que use o tenga relación directa con el mismo quede debidamente informada.
- En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 de abril de 2012 “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública” la consulta a los documentos del Sistema de Gestión se hará por solicitud al correo electrónico a la Oficina de Gestión y Desempeño Institucional. Así mismo, cada dependencia debe guardar los documentos en una base de datos que permita la consulta de información a los funcionarios- Cada dependencia se hace responsable de aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel en la impresión de documentos.
- Los cambios generados a los documentos del Sistema de Gestión, serán informados a través de Comunicación enviada vía correo electrónico: calidad@cartago.gov.co.
- Los funcionarios de la Oficina de Gestión y Desempeño Institucional realizaran asesoría técnica a los procesos en la creación, actualización o eliminación de documentos siguiendo los lineamientos establecidos en el presente procedimiento, cuando así lo requieran los procesos de la entidad.
- Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [10]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO PARA USO INTERNO

- Los tipos de documentos tales como procedimientos e instructivos tienen condición de “Copia Controlada para uso interno”, mientras que el manual de funciones, Política de Calidad son clasificados como “Copia No Controlada para uso interno”.
- No se deben tomar fotocopias ni duplicar los documentos del Sistema de Gestión sin la autorización del responsable del proceso.
- Los documentos deben estar disponibles para la consulta, conocimiento y aplicación de las personas responsables del proceso y de procesos relacionados.
- No está permitida la distribución de documentación ni datos externamente sin autorización de la alta dirección.
- La distribución de un documento modificado la realiza los responsable del proceso o procedimiento correspondiente.

DOCUMENTACIÓN EXTERNA

- Es aquella documentación que es emitida y/o recibida por la Alcaldía Municipal, tal como: Organismos no gubernamentales de competencia local, nacional o internacional, entidades del Gobierno, otros organismos del Estado, Proveedores, Otras personas naturales o jurídicas.
- En cada proceso se identifican los documentos externos que pueden incidir o afectar la calidad de los procesos y servicios de la institución.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [11]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

Elaboración de documentos: Todos los documentos de la Administración Municipal son identificados y elaborados por los dueños de procesos describiendo acciones y actividades reales de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos. En la elaboración de la documentación debe participar el personal involucrado, con el fin de obtener consenso y aplicabilidad en las disposiciones incluidas en dicha documentación.

Solicitud de creación, actualización y/o eliminación documentos: El responsable del documento a crear, actualiza y/o eliminar deberá enviar solicitud de elaboración, actualización o eliminación de este justificando su necesidad, mediante correo electrónico.

Se debe anexar modelo de documento al formato vigente para esta actividad establecido por el procesos de Administración del Sistema de Calidad. Dicha solicitud debe estar respaldada mediante firma del responsable del proceso y/o subproceso al que corresponde.

- **Modificación de documentos:** Cuando se requiera efectuar cambios en algún documento del SGC se aplican las siguientes consideraciones: Si es conveniente la actualización, se procede a crear la nueva versión del documento sometiéndose al mismo proceso de elaboración, revisión y aprobación que el documento original.

Revisar Solicitud que cumpla con lo establecido en la Norma Fundamental: Revisar la solicitud con el fin de asegurar su necesidad y validez y que el documento cumpla con lo establecido en la Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos.

Aprobación de documentos: Todo documento de la Administración Municipal, debe ser revisado por el profesional encargado en la Oficina de Gestión y Desempeño

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [12]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

Institucional para ser posteriormente aprobados. Los líderes de los procesos de las diferentes dependencias se encargan de socializarlo en su área. Una vez aprobado el documento debe ser incluido en el “Listado Maestro de Documentos”

Incluir, modificar o eliminar documento al Listado Maestro de documentos: Una vez validado que el documento cumple con lo establecido en la Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos, se registra la información en el Listado Maestro de Documentos.

- En caso de modificación y/o actualización se actualiza en el Listado Maestro de Documentos indicando la nueva versión

Cargar documento a la base de datos: Se procede a cargar documento en la carpeta de la dependencia de la base de datos de la Oficina de Gestión y Desempeño Institucional.

Enviar aprobación de documento por correo electrónico: Enviar notificación de aprobación vía correo electrónico.

Distribución de los documentos: Una vez aprobado el documento, se distribuye a todas las personas implicadas en el proceso para su divulgación y cumplimiento.

Asegurar disponibilidad del documento: Guardar el documento en una carpeta en la cual se pueda acceder para consulta.

Todos los documentos aprobados por la Oficina de Gestión y Desempeño se encuentran organizados por proceso en una base de datos (*Drive*) a disposición de todo el personal de la organización que requiera consulta.

- Se realiza la divulgación de la modificación a los que intervienen en el proceso, luego se deja fuera de circulación el documento anterior (original y copias) y se reemplaza por el documento actualizado.
- El profesional encargado de Administrar el Sistema de Gestión se encargará de administrar los documentos obsoletos identificándolos y archivándolos en la

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [13]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

carpeta de documentos obsoleto por proceso, para evitar posibles errores y prevenir su uso no intencionado.

- Cuando deje de existir la necesidad que originó la elaboración de un documento, éste podrá ser anulado del SGC y puede ser solicitado por cualquier persona y debidamente aprobado por el jefe del proceso. Estas solicitudes deben ser dirigidas al responsable del respectivo proceso. El manejo de los documentos “anulados” es igual al de los “obsoletos”.

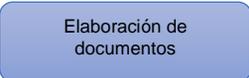
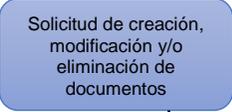
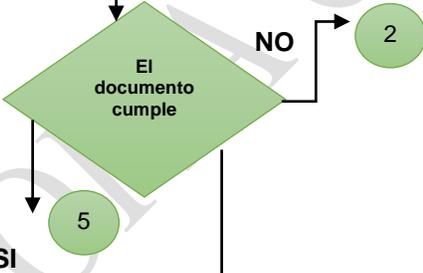
Revisiones periódicas: Los documentos del SGC son revisados periódicamente y actualizados cada vez que sea necesario con el fin de asegurar su continua efectividad según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y comprobar si los procedimientos continúan siendo aplicables o deberían ser actualizados.

Archivar información: El auxiliar administrativo a cargo realiza la gestión de archivo de la documentación generada, de acuerdo con el procedimiento que corresponde.

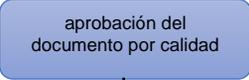
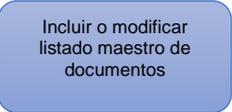
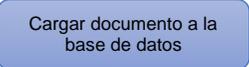
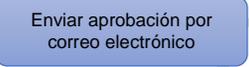
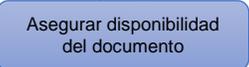
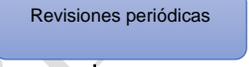
Fin: Da terminación a las actividades propias procedimiento control de documentos.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [14]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

7.1 Flujograma del procedimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
1		Responsables de procesos, subprocesos y procedimientos	Modelo del documento
2	 	Responsables de procesos, subprocesos y procedimientos	*Correo electrónico *Formato solicitud *Modelo de documento
3		Profesional Universitario(a)	*Correo electrónico *Formato solicitud *Modelo de documento
4	 SI →  NO → 	Profesional Universitario(a)	*Correo electrónico *Formato solicitud *Modelo de documento
			

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [15]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
5		Profesional Universitario(a)	Asignación de código y versión
6		Profesional Universitario(a)	Listado Maestro de Documentos
7		Profesional Universitario(a)	Base de datos calidad
8		Profesional Universitario(a)	Correo electrónico
9		Profesional Universitario(a)	Carpeta Drive
10		Profesional Universitario(a)	Listado Maestro de Documentos
11		Profesional Universitario(a)	Archivo físico y digital
			

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [16]
		CÓDIGO: MESG-AS-P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

8. RIESGOS VS CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Ver Listado Maestro de Documentos

Ver Tabla de Retención Documental

COPIA CONTROLADA