

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-01
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 08/10/2014
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para administrar y controlar los documentos internos y externos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de CORPOCESAR, garantizando su adecuación, revisión, aprobación, actualización, legibilidad e identificación y prevención de obsolescencia.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos establecidos en los procesos del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN de la Corporación Autónoma Regional del Cesar-CORPOCESAR, desde la necesidad de generación o actualización de un documento hasta la aprobación y distribución del mismo, exceptuando el Sistema de Vigilancia de Calidad de Aire del Cesar –SVCADC, del proceso de Gestión de Laboratorio Ambiental, cuyos documentos se controlan bajos los lineamientos del documento PCM-04-P-07 Procedimiento de control de documentos – SVCADC.

3. DEFINICIONES

Aprobación: un documento será aprobado por la Subdirección General del Área de Planeación, donde se verifica que el documento este adecuado a la metodología establecida para la elaboración de documentos del Sistema, previa revisión del líder del proceso que solicita la elaboración, eliminación o modificación del documento a aprobar.

Control: mecanismo para garantizar la disponibilidad y la versión vigente de los documentos que conforman el sistema integrado de gestión.

Difusión: utilización de cualquier medio de comunicación para hacer conocer la información del Sistema Integrado de Gestión.

Documento: es toda información perteneciente al Sistema Integrado de Gestión que se registre y almacene en papel, en vídeo, en cinta magnética o en cualquier otro medio. Puede ser la descripción de un proceso, procedimiento o actividad/tarea, que se puede ver mediante diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, videos, fotografías, muestras físicas, entre otras.

Documentos externos: son los generados por organismos externos a la Entidad los cuales exigen condiciones que deben cumplir, para el normal desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.

Documentos internos: son los generados (elaborados) e implementados dentro de la Entidad para interactuar directamente en el sistema integrado de gestión.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-01
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 08/10/2014
		Página 2 de 8

Eliminación: retiro de un documento del Sistema Integrado de Gestión de circulación ya sea porque el proceso cambió radicalmente y obligó a que se elaborara un nuevo documento, o porque el proceso o alguno de los procedimientos y/o actividades del mismo, dejaron de ejecutarse o se fusionó con otro proceso o Sistema Integrado de Gestión.

Formato: documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica, convirtiéndose así en un registro.

Modificación: es la actualización de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos.

Procedimiento: forma especificada de efectuar una actividad. Documento que especifica los pasos que debe seguir un proceso o actividad.

Registro: Es un documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

Revisión: verificar que lo documentado coincida con la realidad y viceversa, dicha revisión es ejercida por la persona idónea que conozca sobre el proceso/actividad documentado para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del documento objeto del control, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos. Esta revisión se hará por parte del líder del proceso que solicita la Elaboración, eliminación y/o modificación de un documento.

4. CONDICIONES GENERALES

La estructura de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad se compone de:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-01
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 08/10/2014
		Página 3 de 8



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1.	Identificación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación en el Listado Maestro de Documentos. <p>Nota: En los listados se incluyen tanto los documentos codificados con el membrete estándar de la documentación (ver Guía para la elaboración de documentos PCE-03-G-01), así como los que no poseen dicho membrete, como es el caso de los formatos de comunicaciones internas, comunicaciones externas, formato de autos y resoluciones, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Así mismo en los listados maestros de documentos de cada proceso, se relacionan y se controlan los documentos externos usados en cada uno de ellos.</p>	Profesional de apoyo Subdirección General Área de Planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión)	Listado Maestro de documentos
2.	Solicitud de elaboración, eliminación o modificación de un	<ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de un documento del Sistema Integrado de Gestión, pueden ser realizadas por 	Líderes de los procesos (Subdirectores,	Formato Solicitud para la elaboración,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-01
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 08/10/2014
		Página 4 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
	documento	<p>cualquier miembro de la entidad, el cual deberá informar al responsable o líder del proceso al cual pertenece el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez, en conocimiento de la solicitud y/o necesidad de elaboración, modificación o eliminación del documento, el responsable o líder del proceso, gestionará ante el Coordinador del Sistema Integrado de Gestión, a través del Formato de Solicitud para la elaboración, modificación o eliminación de documentos (PCE-03-F-03), dicha elaboración, modificación o eliminación. 	<p>Jefes de oficina, Coordinadores)</p> <p>Profesional de apoyo Subdirección General Área de Planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión)</p>	<p>modificación o eliminación de documentos. (PCE-03-F-03)</p>
3.	Análisis de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Recibida la solicitud, el Coordinador del Sistema Integrado de Gestión junto con el Subdirector General del Área de Planeación, analizarán la solicitud y decidirán dar viabilidad o no a la misma. En todo caso se notificará al solicitante la respuesta de aprobación o rechazo. 	<p>Profesional de apoyo Subdirección General Área de Planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión)</p> <p>Subdirector General Área de Planeación</p>	<p>Formato Solicitud para la elaboración, modificación o eliminación de documentos. (PCE-03-F-03)</p>
4.	Aprobación o negación de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la solicitud sea aprobada, dará la estructura al documento conforme a lo estipulado en la guía de elaboración de documentos (PCE-03-G-01) del Sistema Integrado de Gestión. (logos, código, versión, etc.) y se convierte a formato pdf, siempre y cuando sea pertinente. En caso que el documento sea eliminado, el código del mismo quedara vacante y podrá ser utilizado en la eventualidad que se genere un documento nuevo, dejando registro en el formato de Solicitud para elaboración, 	<p>Profesional de apoyo Subdirección General Área de Planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión)</p> <p>Profesional de apoyo Subdirección General Área de Planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión)</p>	<p>Listado maestro de documentos.</p> <p>Formato Solicitud para elaboración, modificación o eliminación de documentos. (PCE-03-F-03)</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-01
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 08/10/2014
		Página 5 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		eliminación o modificación, que ese código pertenecía a un documento anterior.		
5	Actualización de los Listados Maestros de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Establecido lo anterior se procede a actualizar el listado maestro de documentos. Se debe tener precaución sobre las copias físicas, y recoger los documentos obsoletos para evitar confusiones. <p>Nota: los Listados Maestros de Documentos y de Registros son administrados exclusivamente por el Profesional de apoyo Subdirección General Área de Planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión)</p>	Profesional de apoyo Subdirección General Área de Planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión)	Listado maestro de documentos. Listado maestro de Registros.
6	Aprobación y los archivo de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos con su aprobación final, se imprimen y se firman por los responsables de su elaboración, revisión y aprobación (exceptuando los formatos y documentos externos). Se almacenan en forma física en las carpetas de cada proceso, tanto en la Subdirección General del Área de Planeación, como en la dependencia o proceso a la cual pertenezcan los documentos. Estas serán copias controladas de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, y dicho control se ejerce a través de los Listados Maestro de Documentos. Se mantendrán copias digitales modificables de todos los documentos del sistema, en el servidor principal del Profesional de apoyo Subdirección General Área de Planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión) y copias digitales no modificables en los diferentes usuarios, exceptuando algunos formatos que por razones de 	Profesional de apoyo Subdirección General Área de Planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión) Subdirector General Área de Planeación Líderes de los procesos (Subdirectores, Jefes de oficina, Coordinadores)	Listado Maestro de Documentos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-01
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 08/10/2014
		Página 6 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		obligatorio diligenciamiento en magnético, deben ser entregados en formatos modificables.		
7	Distribución de los documentos nuevos o modificados	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobados los documentos creados o modificados, el profesional de apoyo de la subdirección general del área de planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión), hace entrega en físico y magnético al líder o responsable del proceso, del documento actualizado, conservando registro en oficio remitario. El líder o responsable del proceso que originó la modificación, elaboración o eliminación del documento es quien deberá realizar la respectiva distribución y/o socialización del mismo con su equipo de trabajo así como con los demás funcionarios de la entidad que interactúen con el documento. El profesional de apoyo de la subdirección de planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión), junto con el líder o responsable del proceso, actualiza la carpeta con todos estos documentos <p>Nota: los documentos estarán disponibles en medio magnético en cada una de las dependencias, para facilitar y garantizar su disponibilidad en los puntos de uso.</p>	Profesional de apoyo Subdirección General Área de Planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión) Líderes de los procesos (Subdirectores, Jefes de oficina, Coordinadores)	Oficio Remisorio Planilla de Asistencia (PCE-02-F-07)
8	Control de los Documentos Obsoletos	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos obsoletos son aquellos que sufren cambios y son actualizados. Las copias impresas de los documentos internos sin las respectivas firmas (exceptuando los formatos), son copias no controladas por lo tanto no válidas, al igual que si son enmendadas, tachadas, rayadas o modificadas manualmente. Estas copias se consideraran obsoletas, 	Líderes de los procesos (Subdirectores, Jefes de oficina, Coordinadores) Profesional de apoyo Subdirección	Documentos Obsoletos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-01
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 08/10/2014
		Página 7 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<p>motivo por el cual los responsables o líderes de los procesos las eliminarán al generarse la nueva versión del documento, o las utilizaran como papel reciclable, teniendo la precaución de tachar la cara impresa del documento para evitar confusiones. Dado el caso en que un documento obsoleto deba mantenerse por cualquier razón, el mismo deberá ser identificado como tal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que se distribuya una nueva versión de un documento, se debe retirar el obsoleto ubicado en los diferentes sitios entre los cuales se pueden identificar: Carpetas de cada proceso, computadores de la entidad, copias físicas, etc. <p>Nota: únicamente se conservará la versión inmediatamente anterior a la actual en medio digital, en una carpeta llamada Obsoletos en el servidor principal del profesional del apoyo subdirección General Área de Planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión)</p>	General Área de Planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión)	
9	Elaboración y Actualización del Normograma	<ul style="list-style-type: none"> • Existirá un normograma por cada uno de los procesos. Cuando un ente externo genere un documento que afecte el Sistema Integrado de Gestión, corresponde al responsable o líder del proceso actualizar el normograma correspondiente y notificar al Profesional de apoyo Subdirección General Área de Planeación (Coordinador del Sistema Integrado de Gestión), para efectos del control de los documentos. • Esta actividad deberá hacerse cada vez que se emita una nueva ley, decreto, etc., que afecte al proceso. 	Líderes de los procesos (Subdirectores, Jefes de oficina, Coordinadores)	Normograma

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-01
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 08/10/2014
		Página 8 de 8

6. ANEXOS

- Planilla de Asistencia (PCE-02-F-07)
- Formato Solicitud para la elaboración, modificación o eliminación de documentos. (PCE-03-F-03)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva Versión
01/06/2006	Elaboración del documento.	1.0
23/09/2011	Se cambia estructura y ajusta el procedimiento	2.0
08/10/2014	Se ajustan las actividades, responsables y registros en la descripción del procedimiento.	3.0

7. TABLA DE APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo		
Maria Alejandra Chinchilla Calderón. -Profesional de apoyo a la gestión Sistema Integrado de Gestión	Hernán Maestre Martínez – Subdirector General Área de Planeación.	Hernán Maestre Martínez – Subdirector General Área de Planeación.
Jonathan Soledad Rojas. - Profesional de apoyo a la gestión Sistema Integrado de Gestión.		