PUTUMAYO
GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO CONTROLADO

Elaborado por: Consultor Fundación Visión Salud	**Revisado y Aprobado por:** Delegado Comité Sistema Integrado de Gestión
Nombre: Ricardo Fernando Ortega Melo	**Nombre:** Manuel Ali Mustafá
Firma:	**Firma:**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. CONTENIDO 4
5. CONTROL DE REGISTROS 7
6. CONTROL DE CAMBIOS 7

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Establecer las pautas necesarias para el control de documentos internos y externos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Putumayo.

2. ALCANCE

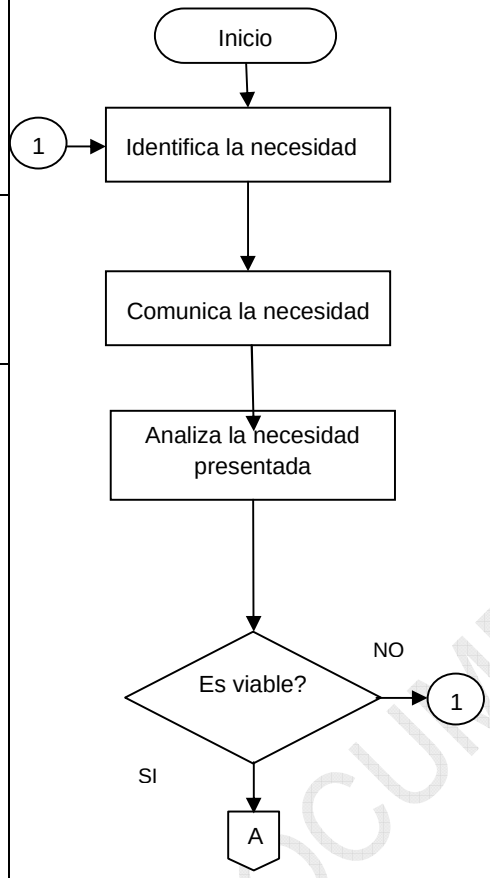
El procedimiento aplica a todos los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.

3. DEFINICIONES

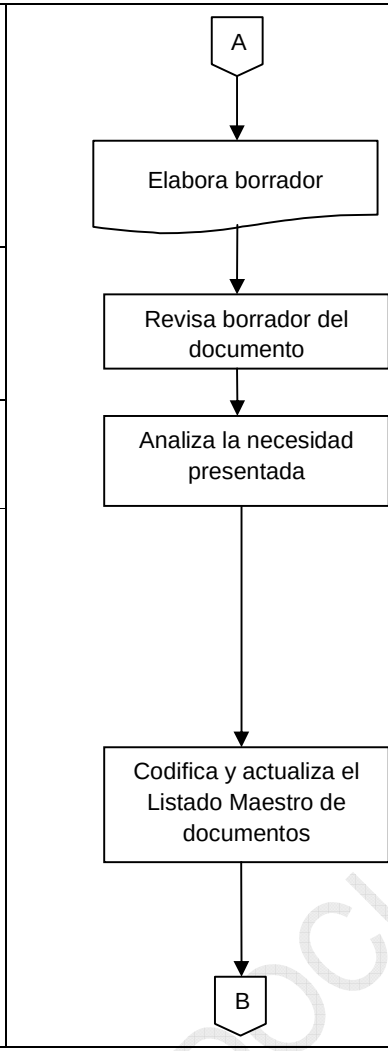
- ✓ **CODIFICAR**: asignar dígitos alfanuméricos para identificar un documento o un elemento.
- ✓ **DOCUMENTO**: información y su medio de soporte. el medio de soporte puede ser magnético, físico entre otros.
- ✓ **DOCUMENTOS OBSOLETOS**: son aquellos documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas o simplemente se han eliminado.
- ✓ **FORMATO**: esquema predeterminado que facilita el registro de la información que se genera en una actividad. puede encontrarse en medio físico y magnético y en el momento de diligenciarse se convierte en un registro.
- ✓ **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS**: relación ordenada de los documentos del sistema de gestión de calidad, el cual permite conocer la última versión aprobada de un documento.
- ✓ **PROCEDIMIENTO**: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- ✓ **VERSIÓN**: indica mediante un número la cantidad de veces que ha sido modificado un documento.

DOCUMENTO CONTROLADO

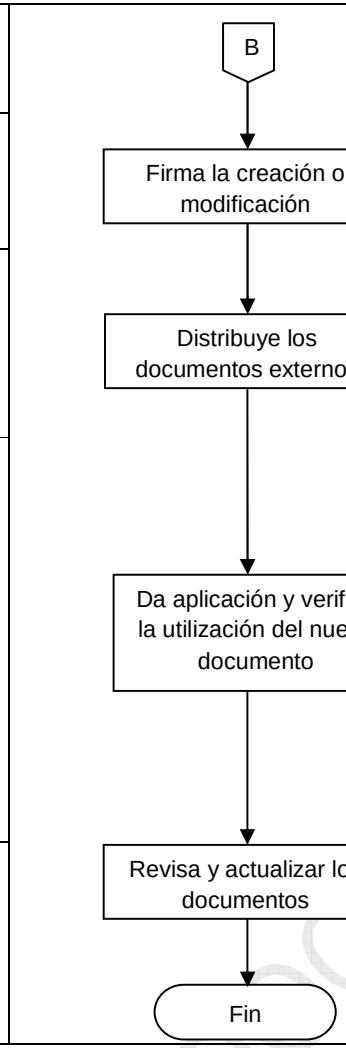
4. CONTENIDO

No.		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Identifica la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento del Sistema Integrado de Gestión o utilizar un documento externo.	Funcionarios y Líder del proceso	No aplica
2		Comunica la necesidad y las razones a la oficina de calidad para crear, modificar, transferir o eliminar cualquier documento del Sistema Integrado de Gestión	Líder del proceso	Formato de creación, modificación y eliminación de documentos FT-SG-004.
3		Analiza la necesidad de crear, modificar transferir o eliminar documentos del Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta los siguientes criterios: ✓ Al momento de crear el documento verificar que no existen otros documentos similares o que el requerimiento no se encuentra incluido en otro documento. ✓ Al momento de modificar o eliminar un documento, evaluar el impacto y analizar si otros documentos pueden verse afectados. Si es viable continua a la actividad No. 04 de lo contrario se devuelve para realizar ajustes a la actividad No. 01.	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión conjuntamente con líderes de los procesos involucrados.	Formato de creación, modificación y eliminación de documentos FT-SG-004

DOCUMENTO CONTROLADO

4		Elabora el borrador del documento nuevo o del documento a modificar, teniendo en cuenta la estructura de la documentación que se requiere. Ver Manual de Elaboración de Documentos Código MA-SG-002.	Servidor Público	No aplica
5		Revisa el borrador del documento nuevo o modificado. Si es necesario se realizan ajustes pertinentes conjuntamente con el funcionario y/o contratista.	Servidor Público con el Responsable del proceso	No aplica
6		Remite la propuesta en medio digital a la Oficina de Calidad	Servidor Público	No aplica
7		Codifica y realiza actualización al Listado Maestro de Documentos. Ver Manual de Elaboración de Documentos Código MA-SG-002. Los documentos externos se incluyen en el Listado Maestro de documentos sin codificación interna clasificándolos como documentos externos. Cuando se realizan transferencias documentales, se hace el ajuste de codificación y actualización al Listado Maestro de Documentos. Si es eliminación del documento, descargar los documentos internos obsoletos del Listado Maestro de Documentos y archivarlos, en carpetas electrónicas identificadas con el nombre de “documento obsoleto”, para prevenir el uso no intencionado de los mismos.	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	No aplica

DOCUMENTO CONTROLADO

		Nota: El código liberado se asignara a un nuevo documento del mismo tipo del eliminado.		
8		Firma la creación o modificación de documentos por parte de quien elaboró, revisó y aprobó el documento.	Servidor Público con el Responsable del proceso	No aplica
9		Distribuye los documentos externos y controlados en los cuales se tenga establecido puntos de uso. Retirando la versión anterior, marcándola como documento obsoleto y se dispone para uso como papel reutilizable.	Coordinador de calidad	Formato de control y distribución de documentos FT-SG-005
10		El responsable del proceso se encargara de: ✓ Dar aplicación a los documentos, a partir de la fecha vigencia incluida en los mismos. ✓ Verificar constantemente que los documentos que se vienen aplicando sean los vigentes. ✓ Verificar permanentemente que lo que esta escrito sea lo que realmente se ejecuta. Nota: la consulta de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se realizaran mediante la pagina web www.putumayo.gov.co **link:** Sistema Integrado de Gestión. Los documentos originales reposaran en la oficina de Calidad	Responsable del proceso	No aplica
11		Revisa y actualizar los documentos mínimo una vez al año o cuando sea necesario.	Responsable del proceso	No aplica

DOCUMENTO CONTROLADO

5. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Formato de creación, modificación y eliminación de documentos.	FT-SG-004	Físico	Oficina de Gestión Documental	Carpeta Sistema Integrado de Gestión	Carpeta blanca	Líder del Proceso de Sistema Integrado de Gestión.
Formato de control y distribución de documentos.	FT-SG-005	Físico	Oficina de Gestión Documental	Carpeta Sistema Integrado de Gestión	Carpeta blanca	Líder del Proceso de Sistema Integrado de Gestión.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración del procedimiento de control de documentos	26 de noviembre de 2014

DOCUMENTO CONTROLADO