


CM – P06	PROCESO CONTROL,SEGUIMIENTO Y MEJORA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir los pasos requeridos para el control de los documentos utilizados en los procesos de la Entidad conforme a los requisitos de la Norma NTCGP 1000:2009 y al Decreto 1072 de 2015.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a las actividades desde que se detecta la necesidad de crear, anular o modificar un documento del SGC y del SGSST hasta que se implementa por parte del proceso involucrado.

Aplica a todos los documentos del SGC y SGSST, incluyendo en los casos que aplique documentos de origen externo que se relacionen directamente con la prestación del servicio.

3. DEFINICIONES

Definiciones de la norma NTC-ISO-9000:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y Vocabulario:

- **Datos:** hechos sobre un objeto.
- **Información:** Datos que poseen significado.
- **Documento:** información y el medio en el que está contenida.
- **Información Documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.
- **Documento Interno:** información o datos que posee y elabora la empresa a través de papel, disco magnético, óptico o electrónico y/o fotografías.
- **Documento Externo:** información o datos que poseen y elaboran organismos o personas ajenas a la empresa a través de papel, disco magnético, óptico o electrónico y/o fotografías. Este documento sirve de guía o apoyo para el desarrollo de las actividades.

CM – P06	PROCESO CONTROL,SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

- **Documento obsoleto:** son aquellos documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas y que por lo tanto deben ser claramente identificados como tal en el SGC.
- **S.G.C.:** Sistema de gestión de calidad.
- **SGSST:** Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo
- **NTCGP 1000:2009:** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- **Listado Maestro De Documentos:** Índice utilizado para describir en forma ordenada, los documentos del sistema de gestión de calidad de la entidad.
- **Listado Maestro De Documentos De Registro:** Índice utilizado para describir en forma ordenada, los formatos del sistema de gestión de calidad de la entidad
- **TRD:** Tabla de retención documental.
- **Versión:** muestra el estado de los documentos en términos de actualidad.


4. RESPONSABLE

El coordinador de calidad, es la responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO


5.1 GENERALIDADES

- La creación o modificación de los documentos, requiere de la revisión y aprobación del líder del proceso involucrado, De igual forma, todo cambio deberá estar soportado con un documento (acta, correo, entre otros) para las modificaciones de los documentos del sistema de gestión de calidad y SGSST, en donde se especifique dicho cambio. En algunos casos, se requiere la revisión del líder del proceso en conjunto con la Dirección de la Entidad. Así mismo existen cambios que se harán


CM – P06	PROCESO CONTROL,SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

necesario soportar las modificaciones a través de un acto administrativo correspondiente.

- Los cambios que se realicen en los documentos del sistema de gestión de calidad y SGSST deberán ser revisados y aprobados por el líder del proceso involucrado. Cabe aclarar que la representante de la dirección con el acompañamiento del líder del proceso involucrado se encargaran de revisar si dicho cambio y justificación se ajustan a los parámetros y lineamientos de calidad, así mismo, se valida el impacto del cambio
- Frente al Sistema de Gestión de Calidad y SGSST. El cambio de versión de un documento se realizara siempre y cuando una vez se revise, se defina que el cambio impacta de manera significativa la gestión y /o actividades del proceso.
- La coordinación de calidad será la encargada de revisar si la metodología se encuentra ajustada a los parámetros establecidos en la Entidad.
- No se requerirá de la participación del comité en pleno, cuando después del análisis correspondiente, las modificaciones sean consideradas menores y no impacten las actividades del sistema de gestión de calidad Y SGSST.
- Todo documento externo que pueda afectar el sistema de gestión calidad, debe ser revisado por el líder del Proceso y el coordinador de calidad antes de ser utilizado.
- La emisión del manual de calidad y SST solo es deber del coordinador de calidad
- Adicionalmente, el control de los documentos internos y externos se hará a través de los procedimientos:
 - GD-P-01 Procedimiento de préstamo de documentos de Archivo Central
 - GD-P-02 procedimiento para la organización de documentos
 - GD-P-03 Procedimiento de correspondencia recibida
 - GD-P-04 Procedimiento de correspondencia enviada
 - GD-P 05 Procedimiento para la eliminación de documentos

CM – P06	PROCESO CONTROL,SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

- Protección de datos electrónicos
- La empresa protege la integridad de sus datos almacenados en formato electrónico actuando sobre dos aspectos de la seguridad:
 - La protección de los datos frente a la ejecución de códigos maliciosos, utilizando software especializado (antivirus).
 - La protección de los datos frente a accidentes de hardware o software, realizando actividades planificadas de realización de copias de seguridad de la información importante.
 - Copias de seguridad de datos electrónicos
 - El proceso de realizar copias de seguridad de la información digital en la entidad se fundamenta en los siguientes principios:
 - El responsable de cada proceso decide qué información debe almacenarse en una copia de Seguridad.
 - Cuando la información sea común a más de un proceso, los responsables de los Procesos afectados acuerdan qué información debe protegerse.
 - Los responsables de cada proceso indican al responsable de informática qué información quieren que sea protegida. El responsable de informática realiza las copias de seguridad de la información indicada.
- El control de cambios para los documentos externos, será responsabilidad de cada líder de proceso dependiendo de la naturaleza del documento. Cada líder de Proceso deberá informar al Coordinador de Calidad de las versiones actualizadas de los documentos externos para actualizar el CM-F-22 Listado Maestro de Documentos Externo. Adicionalmente el líder de Proceso divulgará el documento externo actualizado.
- En cumplimiento a las disposiciones del Artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015, se deberán mantener disponibles y debidamente actualizados los siguientes documentos:
 - La política del SIG y los objetivos de SST
 - Las responsabilidades en SST definidas para todos los niveles de la organización
 - La identificación anual de los peligros
 - El informe de condiciones de salud
 - El perfil sociodemográfico

CM – P06	PROCESO CONTROL,SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

- El plan de trabajo anual
- El programa de capacitación
- Los procedimientos de SST y los protocolos de seguridad
- Los programas de vigilancia
- Los protocolos de reacción y atención de emergencias

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 DETECTAR NECESIDAD

El líder del proceso y/o su equipo de trabajo detectan la necesidad de crear, anular o modificar un documento y/o revisarlo según sea el caso.

5.2.2 ENVIAR SOLICITUD

El líder del proceso envía la solicitud debidamente justificada a través de memorando o correo electrónico, al coordinador de calidad adjuntando:


- Si es para creación: el modelo del documento sugerido.
- Si es para anulación: el formato a eliminar
- Si es para modificación: el formato a modificación con el respectivo ajuste.

5.2.3 ANALIZAR SOLICITUD

El Representante de la dirección y coordinador de calidad analiza la solicitud teniendo en cuenta la relevancia para el SGC y SGSST con respecto a:

- Requerido de la NTCGP 1000:2009 y Decreto 1075 de 2015
- Requisitos Legales
- Requisitos de la Entidad
- Requisitos del Cliente.
- Verificar como afecta a los otros procesos o procedimientos del AMB.

SI LOS DOCUMENTOS CUMPLEN O NO CON LOS REQUISITOS RESPECTIVOS O NO ESTÁN COMPLETOS

CM – P06	PROCESO CONTROL,SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

Si el documento no cumple con los requisitos Se devuelve al proceso que solicito el documento para su complemento.

Si cumple con los requisitos se aprueba.

5.2.4 APROBAR DOCUMENTO

Si el documento cumple con los requisitos, el coordinador de Calidad, el Representante de la dirección en acompañamiento con el líder del proceso y el personal designado, revisan el documento y proceden a aprobarlo mediante el formato CM-F-15 Acta de Reunión.

5.2.5 ACTUALIZAR LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS/REGISTROS

El coordinador de calidad dependiendo de la solicitud (creación, anulación o modificación) procede a efectuar los siguientes:

- Para creación de documentos: elabora el nuevo documento, asignando código, versión y fecha de aprobación.
- Para anulación de documentos: Se identifica como DOCUMENTO ANULADO (ver procedimiento de eliminación de documentos)
- Para modificación de documentos: se realiza el ajuste al documento correspondiente, se revisa codificación y se analiza si requiere un cambio de versión. Para el caso de Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos se debe registrar en el cuadro control de cambios del documento respectivo (Modificaciones, Versión).


Posteriormente, el coordinador de calidad actualiza el CM-F-20 Listado maestro de Documentos y/o CM-F-21 Listado Maestro de Registros.

5.2.6 INFORMAR A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

El coordinador de calidad informa el líder del proceso sobre el cambio realizado para documentos creados, anulados y/o modificados.

5.2.7 ACTUALIZAR EN EL SISTEMA DE RED

El coordinador de calidad con el apoyo del área de informática, actualiza la información pertinente en el sistema de red.

CM – P06	PROCESO CONTROL,SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.8 DIVULGAR E IMPLEMENTAR DOCUMENTOS

El jefe y/o subdirector de la dependencia solicitante se encarga de divulgar la disponibilidad del documento, para su posterior implementación en la entidad.

5.2.9 DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS

La Coordinadora de Calidad asegura la disponibilidad de las versiones vigentes, cargando la información en la Red: carpeta “Gestión de Calidad”, que se encuentra en la pública, donde todos los funcionarios podrán consultar todos los documentos del sistema de Gestión de Calidad y del SGSST y solo tendrán la opción de lectura para evitar modificaciones de los documentos.

5.2.10 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS


Se estableció el formato CM-F22 Listado Maestro de Documentos Externos, donde se establecen los documentos externos que la entidad requiere para su óptimo funcionamiento. Cada proceso establece los Cambio de versiones. El Líder de cada proceso será el responsable de divulgar las versiones nuevas de los documentos.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- CM-F-20 Listado Maestro de Documentos
- CM-F-21 Listado Maestro de Registro
- CM-F-22 Listado Maestro de Documentos externos
- CM-N-01 Norma Fundamemtal


7. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley General de Archivo 594 de 2000 y decretos reglamentarios.
- Acuerdo 042 de 2002

CM – P06	PROCESO CONTROL,SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
14/05/2010	1	Creación del documento	Comité de calidad/Representante de la Dirección
30/12/2016	2	Se ajusta el procedimiento de conformidad con los requisitos del SGSST. Se incluyen consideraciones de control documental definidas en el Decreto 1072 de 2015	Comité de calidad/Representante de la Dirección
11/08/2017	3	<p>Se cambia de formato de procedimiento- Se elimina el flujograma.</p> <p>Se elimina el formato CM-F-19 Elaboración y/o modificación de documentos</p> <p>Se ajusta la actividad N° 3 , quedando así:</p> <p>5.2.11 ANALIZAR SOLICITUD</p> <p>El Representante de la dirección y coordinador de calidad analiza la solicitud teniendo en cuenta la relevancia para el SGC</p>	Comité de calidad/Representante de la Dirección

CM – P06	PROCESO CONTROL,SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 9 de 9
Fecha Aprob: 11/08/2017		

		<p>con respecto a: Requerido de la NTCGP 1000:2009</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Requisitos Legales ○ Requisitos de la Entidad ○ Requisitos del Cliente. ○ Verificar como afecta a los otros procesos o procedimientos del AMB. <p>SI LOS DOCUMENTOS CUMPLEN O NO CON LOS REQUISITOS RESPECTIVOS O NO ESTÁN COMPLETOS</p> <p>Si el documento no cumple con los requisitos Se devuelve al proceso que solicito el documento para su complemento</p>	
--	--	---	--