

PROCEDIMIENTO	Control de Documentos.	Código: E-PR-001	Versión: 7 Marzo 08 de 2017
OBJETIVO:	Administrar, controlar y mantener actualizada la documentación del Sistema Integrado de Gestión de APC-Colombia, con el fin de garantizar la aplicación vigente de los diferentes documentos que conforman el Sistema y su respectiva trazabilidad.		
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o anular un documento; pasando por la elaboración y aprobación de una nueva versión del documento o su retiro y finaliza con la socialización a los funcionarios de la entidad y el almacenamiento de dichos documentos.		
RESPONSABLE:	Asesor con funciones de planeación y profesional con funciones de calidad.		
PROCESO ASOCIADO:	Direccionamiento Estratégico y Planeación.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Reconocer los documentos del Sistema.	Consultar el Instructivo de Control de Documentos E-OT-025 y los documentos vigentes en Brújula.	Son considerados documentos para el S.G.I todos aquellos que den cuenta de las actividades o acciones que se desarrollan con el fin de dar conformidad a la actividad de la Agencia, por ello documentos, formatos, instructivos, entre otros, se deberán controlar de acuerdo a como se dispone en este documento. Si se trata de un registro, ver procedimiento A-PR-011.	Funcionarios APC-Colombia.	Instructivo de Control de Documentos E-OT-025 y Brújula.	Permanente
2	Intervenir el documento (Crear, modificar o anular).	1. Identificar la necesidad de crear, modificar o anular documentos.	Verificar tipo de documento, proceso al que pertenece, justificación de la intervención. Para documentar procesos y procedimientos aplicar E-FO-043 y E-FO-044, según corresponda. La revisión y actualización de los documentos del SGI se hará cuando sea necesario con ocasión de un cambio normativo, una oportunidad de mejora, entre otros.	Funcionarios APC-Colombia.	Brújula.	1 día
		2. Crear documento.				
		3. Diligenciar la solicitud para crear, modificar o anular de documentos. Y adjuntar documento propuesto.	Si se aprueba la solicitud, sigue a la tarea 2 de la actividad 2, de lo contrario rechaza la solicitud con los comentarios del caso. Si se trata de una eliminación va a la actividad 4, de lo contrario pasa a la actividad 3.	Líder de proceso.	Brújula.	5 días
		4. Evaluar el contenido de la propuesta y aprobarlo en el aplicativo.				
		5. Asignar a una persona del proceso para editar el documento.	No aplica.	Líder de proceso	Brújula.	5 días
		6. Editar el documento.	No aplica.	Editor del documento	Brújula	15 días

PROCEDIMIENTO	Control de Documentos.	Código: E-PR-001	Versión: 7 Marzo 08 de 2017
OBJETIVO:	Administrar, controlar y mantener actualizada la documentación del Sistema Integrado de Gestión de APC-Colombia, con el fin de garantizar la aplicación vigente de los diferentes documentos que conforman el Sistema y su respectiva trazabilidad.		
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o anular un documento; pasando por la elaboración y aprobación de una nueva versión del documento o su retiro y finaliza con la socialización a los funcionarios de la entidad y el almacenamiento de dichos documentos.		
RESPONSABLE:	Asesor con funciones de planeación y profesional con funciones de calidad.		
PROCESO ASOCIADO:	Direccionamiento Estratégico y Planeación.		

3	Aprobar el documento en cuanto a su adecuación antes de la emisión.	1. Realizar análisis de oportunidad y conveniencia de la creación, actualización, modificación o anulación solicitada. Y verificar que el documento creado y/o las modificaciones hechas cumplan con los requerimientos.	Si no está de acuerdo, proceder a rechazar la solicitud, dando los argumentos del caso. Si está de acuerdo parcialmente, devolver para ajustes, pasa a la actividad 3. Si está completamente de acuerdo, pasar a la tarea 2 de la actividad 3.	Profesional con funciones de calidad.	Brújula	5 días
		2. Aprobar el documento en el aplicativo de acuerdo con el ciclo establecido en él.	Si el documento aprobado requiere revisión o actualización, iniciar nuevamente desde la actividad 2.	Profesional con funciones de calidad.	Brújula	6 días
		3. Publicar el documento en el aplicativo del Sistema de Gestión Integral para que las versiones vigentes y aplicables se encuentren disponibles a todo el personal en los puntos de uso.	Asegurar que se identifican los cambios y el estado de versión de los documentos. Incluir en el documento los datos de trazabilidad (código, versión y fecha, todos ellos asignados en el aplicativo). Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables. Asegurar que los documentos externos se identifican y se controla su distribución.	Profesional con funciones de calidad.	Brújula	7 días
		4. Incluir el documento en el archivo de documentos que se activa como plan de contingencia.	Si se cae el aplicativo Brújula, se activa el plan de contingencia poniendo a disposición el archivo de vigentes en la red interna, acompañado de un mail masivo que informe de la situación presentada.	Profesional con funciones de calidad.	Brújula	5 días
		5. Revisar identificación de obsoletos.	El documento obsoleto queda registrado en el compendio de obsoletos. La recuperación se hace en el aplicativo Brújula.	Profesional con funciones de calidad.	Brújula	5 días
4	Socializar modificaciones.	1. Gestionar el envío de un mail masivo comunicando los cambios dados en los documentos.	Se hace a través del mail institucional.	Profesional con funciones de calidad.	Mail	5 días para casos especiales y hasta un mes para consolidados.

NORMOGRAMA

PROCEDIMIENTO		Control de Documentos.	Código: E-PR-001	Versión: 7 Marzo 08 de 2017
OBJETIVO:	Administrar, controlar y mantener actualizada la documentación del Sistema Integrado de Gestión de APC-Colombia, con el fin de garantizar la aplicación vigente de los diferentes documentos que conforman el Sistema y su respectiva trazabilidad.			
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o anular un documento; pasando por la elaboración y aprobación de una nueva versión del documento o su retiro y finaliza con la socialización a los funcionarios de la entidad y el almacenamiento de dichos documentos.			
RESPONSABLE:	Asesor con funciones de planeación y profesional con funciones de calidad.			
PROCESO ASOCIADO:	Direccionamiento Estratégico y Planeación.			

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VINCULO URL
1	Ley	87	Nov.29/1993	Toda la norma	Congreso de la República	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ey_0087_1993.html
2	Ley	872	Dic.30/2003	Toda la norma	Congreso de la República	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ey_0872_2003.html
3	Decreto	4110	Dic.09/2004	Toda la norma	Presidencia de la República	Por el cual se reglamente la Ley 872 de 2003 y se adopta la NTC en la gestión pública.	http://wsp.presidencia.gov.co/Gobierno/Entidad/sigepre/Normativa/Externas/Dec_4110-2004.pdf
4	Decreto	4295	Nov.06/2007	Toda la norma	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003	http://historico.presidencia.gov.co/decretoslinea/2007/noviembre/archivo.html
5	Decreto	4485	Nov.18/2009	Toda la norma	Presidencia de la República	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2009.	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=37853
6	Ley	1474	Jul.12/2011	Toda la norma	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ey_1474_2011.html

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Anular: Retirar un documento en el Sistema de Gestión.
Crear documento: Inclusión de un documento en el Sistema de Gestión, inexistente en todos los procesos.
Documento: Información y su medio de soporte.
Modificar: Mejorar un documento en el Sistema de Gestión.
Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
SGI: Sistema de Gestión Integral

TRAZABILIDAD

VERSION	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DG-PR-001	Procedimiento Control de Documentos y registros	Sin acta Ene14/2013	Nuevo 14/01/2013
2	DG-PR-001	Procedimiento Control de Documentos y registros	Sin acta	Actualización Objetivo, actividades y controles de acuerdo al nuevo formato de Planeación

PROCEDIMIENTO	Control de Documentos.	Código: E-PR-001	Versión: 7 Marzo 08 de 2017
OBJETIVO:	Administrar, controlar y mantener actualizada la documentación del Sistema Integrado de Gestión de APC-Colombia, con el fin de garantizar la aplicación vigente de los diferentes documentos que conforman el Sistema y su respectiva trazabilidad.		
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o anular un documento; pasando por la elaboración y aprobación de una nueva versión del documento o su retiro y finaliza con la socialización a los funcionarios de la entidad y el almacenamiento de dichos documentos.		
RESPONSABLE:	Asesor con funciones de planeación y profesional con funciones de calidad.		
PROCESO ASOCIADO:	Direccionamiento Estratégico y Planeación.		

3	DG-PR-001	Procedimiento Control de Documentos y registros	Acta Jul07/2015	Se ajusta a las necesidades del plan de choque
4	E-PR-001	Procedimiento Control de Documentos	Acta Dic22/2015	Cambió el código del documento y se ajustó a la nueva plantilla de procedimientos.
5	E-PR-001	Procedimiento Control de Documentos	Brújula, agosto 01 de 2016	Ajustó actividades, tareas, controles, registros en concordancia con el aplicativo Brújula.
6	E-PR-001	Procedimiento Control de Documentos	Brújula, noviembre 02 de 2016	Hace referencia a las plantillas de proceso y procedimiento. Se ajusta control y tiempos de la última actividad.
7	E-PR-001	Procedimiento Control de Documentos	Brújula, Marzo 08 de 2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional.