



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

1. PROCEDIMIENTO

Control de Información Documentada

2. PROCESO

Gestión Documental

3. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la gestión integral de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría General del Departamento del Magdalena, asegurando su control acorde con los lineamientos establecidos por la Norma ISO 9001:2015.

4. RESPONSABLES

Jefe de oficina de acción administrativa, Líder o Coordinador de Calidad y funcionarios Contraloría General del Departamento del Magdalena

5. MARCO LEGAL

ISO 9001:2015
Ley 594 de 2000.

6. FORMATOS:

FOGD-07 Listado Maestro de Documentos
FOGD-08 Solicitud de modificación, creación o eliminación de documentos
FOGD-09 Difusión de Documentos.

7. DEFINICIONES:

ALMACENAMIENTO: Disposición en archivo de tal forma que se reduzca al mínimo el riesgo de deterioro, daño, manipulación malintencionada, modificación o pérdida. Puede ser en físico o virtual.

COPIA CONTROLADA: Copia de un documento sometido a los controles que se describen en este procedimiento, con el fin de asegurar al poseedor del documento que cuenta con la última versión de éste.

DATOS: Hechos sobre un objeto.

DOCUMENTO: Información y el medio en el que está contenida.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

DOCUMENTO EXTERNO: Son los documentos suministrados por organizaciones y/o personas externas a la entidad; ejemplo: clientes, proveedores, entes de control y otros.

DOCUMENTO OBSOLETO: Documento que ya no se utiliza, debido a que existe una actualización del mismo.

EVIDENCIA OBJETIVA: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

ESPECIFICACIÓN: Documento que establece requisitos.

FORMATO: Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.

GUÍA: Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO: Manera de distinguir un documento específico, ya sea por nombre, descripción, código, etc.

INFORMACIÓN: Datos que poseen significado.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Para efectos de la norma ISO 9001:2015, se considerará como información documentada manuales, guías instructivos, procedimientos, formatos, leyes, normas, registros, etc. El medio en el cual se encuentra contenida dicha información puede ser físico o virtual.

MANUAL: Es un compendio de información fácilmente accesible utilizado de guía de referencia como conocimiento básico en asuntos específicos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: red de canales de comunicación utilizados dentro de una organización.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Detectar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento.	Servidor público de la Contraloría	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

2	<p>Diligenciar el formato Solicitud de modificación, creación o eliminación de documentos FOGD-08.</p> <p>Si es una solicitud de creación de documentos, dejar en blanco los campos de título, código y versión.</p>	Funcionario que detecta la necesidad.	Formato FOGD-08 Solicitud de modificación, creación o eliminación de documentos.
3	<p>Enviar el formato FOGD-08 al coordinador de calidad para aprobar o negar la solicitud.</p>	Funcionario que detecta la necesidad.	Formato FOGD-08 Solicitud de modificación, creación o eliminación de documentos.
4	<p>Aprobar o negar la solicitud, verificando si la justificación es argumento válido para la acción solicitada. En caso de negar la solicitud, justificar claramente las razones para tal decisión. Registrar las anteriores acciones en el formato respectivo.</p>	Líder o Coordinador de calidad.	Formato FOGD-08 Solicitud de modificación, creación o eliminación de documentos.
5	<p>Verificar el tiempo de conservación establecido en la Tabla de Retención Documental y aplicar el procedimiento Eliminación o Disposición final de documentos, cuando se trate de solicitud de eliminación de documentos.</p>	Líder o Coordinador de calidad. Responsable gestión documental. Comité de archivo.	
6	<p>Indicar en el formato el nombre y cargo de quien creará o modificará el procedimiento, cuando la solicitud es aprobada.</p>	Coordinador de calidad o quien éste designe.	Formato FOGD-08 Solicitud de modificación, creación o eliminación de documentos.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

7	<p>Crear, modificar o eliminar el documento del Sistema de Gestión de la Calidad, teniendo en cuenta lo estipulado en el formato respectivo y la Norma Fundamental para la creación de documentos.</p> <p>Se deben tener en cuenta todos los procesos involucrados y sus responsables a fin de que participen en la acción desarrollada sobre el documento.</p>	<p>Líder o Coordinador de calidad. Responsables de procesos.</p>	<p>Borrador del documento.</p>
8	Diligenciar el código y versión en el encabezado del documento	<p>Líder o Coordinador de calidad.</p>	<p>Borrador del documento.</p>
9	Enviar el documento al responsable de gestión documental por el correo electrónico institucional.		<p>Borrador del documento. Correo electrónico institucional</p>
10	<p>Revisar el documento en medio magnético, teniendo en cuenta lo estipulado en el formato de modificación, creación o eliminación de documentos.</p> <p>Debe tenerse en cuenta que la información documentada pueda ser identificada y descrita apropiadamente, con su título y cualquier referencia que permita su fácil distinción, así como su contenido y el medio de soporte (físico o electrónico) en el que debe conservarse.</p>	<p>Responsable De Gestión Documental</p>	<p>Borrador del documento. Correo electrónico institucional.</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

11	Devolver por el correo electrónico institucional el documento revisado al coordinador de calidad, junto con las correcciones en el caso que se generen.	Responsable De Gestión Documental	Borrador del documento. Correo electrónico institucional.
12	Corregir el borrador del documento en el caso de ser necesario, conforme al paso anterior.	Líder o Coordinador de calidad.	Borrador del documento.
13	Enviar el documento al Contralor por el correo electrónico institucional.		Borrador del documento. Correo electrónico institucional
14	El coordinador de calidad somete el borrador del documento magnético a la aprobación final para incluirlo en el Sistema de Gestión de la Calidad, la cual estará a cargo del Contralor o de los líderes de los procesos, constatando que esté acorde a los objetivos institucionales y su pertinencia en el proceso respectivo.	Contralor y líderes de procesos.	Borrador del documento. Correo electrónico institucional.
15	Devolver por el correo electrónico institucional el documento revisado al coordinador de calidad, junto con las correcciones en el caso que se generen		Borrador del documento. Correo electrónico institucional.
16	Hacer las correcciones pertinentes, si se generan, y diligenciar la fecha de aprobación final del documento, en el encabezado del mismo.		Borrador del documento.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

	Si el documento es un procedimiento o hace parte de un procedimiento, se debe diligenciar el cuadro de control de cambios, con el número de versión, fecha de aprobación, nombre y cargo de quien lo elaboró y descripción de los cambios realizados.	Líder o Coordinador de calidad.	
17	Diligenciar en el pie de página los cargos de quien elabora, revisa y aprueba.		Borrador del documento.
18.	Imprimir y gestionar las firmas de quien elabora, revisa y aprueba los documentos originales considerados como copias controladas.	Líder o Coordinador de calidad, Responsable Gestión Documental, Contralor.	Borrador del documento.
19.	Si el documento requiere de acto administrativo para su aprobación, se gestiona el mismo. En este caso, la fecha de aprobación del documento en su encabezado debe coincidir con la fecha de aprobación del acto administrativo.	Responsable gestión jurídica. Coordinador de calidad.	Acto administrativo de aprobación. Borrador del documento.
20.	Asegurar en su archivo las copias controladas originales impresas de los documentos con sus respectivas firmas, teniendo todas las medidas de precaución necesarias para su conservación.		Copias controladas.
21	Entregar una copia del documento al responsable del proceso al que pertenece y notificar mediante el formato FOGD-09 - Difusión de Documentos, a los responsables del	Líder o Coordinador de calidad.	Formato FOGD-09 Difusión de Documentos. Página Web, correo electrónico,

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

	<p>uso de los mismos para asegurarse que utilicen la versión actualizada.</p> <p>Publicar en la página Web institucional o en los correos electrónicos o cartelera informativas oficiales, los cambios de documentación realizados.</p> <p>Conservar el registro de la difusión de los cambios.</p>		<p>cartelera Institucional.</p>
22	<p>Descargar de la red interna los documentos obsoletos.</p> <p>Los documentos físicos que se encuentren desactualizados debido a la modificación, creación o eliminación deben ser distinguidos imponiéndoles un sello de “obsoleto”.</p>		<p>Documentos obsoletos.</p>
23	<p>Actualizar el Formato FOGD-07 Listado Maestro de documentos.</p>		<p>Formato FOGD-07 Listado Maestro de documentos</p>
24	<p>Aplicar las tablas de retención documental “TRD” y el Procedimiento PRGD-01 Transferencia documental para el almacenamiento y disposición de la información documentada.</p> <p>Copia controlada. Solo los documentos que se encuentren en la página web institucional, en el servidor de la entidad, en físico por el Coordinador de Calidad o en el archivo central, son considerados como copia controlada.</p>	<p>Responsables de Proceso</p> <p>Servidores públicos Contraloría</p>	<p>TRD.</p> <p>Documentos copias controladas</p>
25	<p>Revisar, antes de utilizar un documento, que no se hayan realizado modificaciones sobre la versión original de la información</p>	<p>Servidores públicos Contraloría</p>	<p>Documentos copias controladas</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

	documentada considerada como “copia controlada”, y que la versión se encuentre actualizada.		
26	Identificar y proteger la información documentada que se encuentre en el archivo de gestión de cada responsable de proceso y servidores de la entidad, así como la que se haya dispuesto en el archivo central, para evitar pérdidas, uso inadecuado, deterioro (debido a la humedad, polvo o cualquier factor que afecte su integridad) o pérdida de confidencialidad, de acuerdo con las exigencias de la ley 594 de 2000 y la estatutaria de Habeas Data 1581 de 2012.	Servidores públicos Contraloría	
27	Relacionar en inventario documental la información que se encuentre en el archivo central. Las cajas deben contener los rótulos que permitan su fácil identificación, la infraestructura debe ser adecuada para la conservación, disposición y acceso, con espacio y estanterías suficientes de conformidad con las exigencias de la ley 594 de 2000 y demás normatividad aplicable.	Responsable Gestión Documental	Formato FOGD-01 inventario documental. Formato FOGD-02 Rotulo de cajas de Archivo.
29	Requerir información documentada perteneciente a otro proceso o que se encuentre en archivo central, aplicar los procedimientos PRGD-05 Préstamo de documentos y expedientes y PRGD-02 Consulta de documentos de archivo Central respectivamente, con el objetivo de controlar el acceso y uso.	Servidores públicos Contraloría	Formato FOGD-03 Préstamo de documentos.
30	Realizar back ups periódicos a los archivos electrónicos, con el fin de conservar y recuperar la información documentada, manteniendo por	Responsable Proceso Tecnología de la Información	Formato FOGT-15 Registro de Copias de Seguridad

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-07

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
10/07/2018

	consiguiente la memoria institucional, de acuerdo con el procedimiento PRTI-06 Copias de Seguridad a Bases de Datos.		realizadas y almacenadas. Formato FOGT-16 Memorando entrega de copias de seguridad.
31	Identificar, adquirir y controlar la información documentada de origen externo para la planificación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad, para la preservación y usos previstos.	Responsables de Procesos.	
32	Informar al Coordinador de Calidad para que actualice el listado maestro de documentos, cuando se adquiera información documentada de origen externo.	Responsables de Procesos. Coordinador de Calidad.	Oficio, mensaje electrónico. Formato FOGD-07 Listado Maestro de documentos

Fin del procedimiento

7. ANEXOS

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos de la Contraloría General del Departamento del Magdalena

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe Oficina Acción administrativa