

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
05-Nov-20	07	MC-P-001	1 de 10	

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para la elaboración y el control de los documentos del Sistema de Gestión – SG de la Alcaldía Municipal de Pasto, con el fin de asegurar su adecuada identificación, revisión, actualización, aprobación, distribución y eliminación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración y control de todos los documentos que se generen en el Sistema de Gestión de la Alcaldía Municipal de Pasto (manuales, protocolos, procedimientos, instructivos, formatos, caracterizaciones).

## 3. RESPONSABLE

El Líder del proceso Planeación Estratégica es el responsable de determinar los lineamientos para el control de los documentos del Sistema de Gestión - SG y la mejora de este procedimiento.

Los líderes de cada proceso, enlaces delegados y funcionarios, serán responsables de la elaboración y/o actualización de los documentos de su proceso y de la eliminación de los documentos obsoletos.

## 4. DEFINICIONES

**Aprobar:** dejar constancia documentada que la práctica o el método descrito es el correcto, mediante la firma autorizada del mismo.

**Caracterización de proceso:** documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.

**Código:** conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.

**Control de Cambios:** es el registro del historial de las modificaciones hechas a los procedimientos, instructivos y formatos del SG.

**Copia Controlada:** es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
05-Nov-20	07	MC-P-001	2 de 10	

**Copia No Controlada:** Copia del documento original en medio físico o digital que tiene un tercero con fines de información, sobre el que no hay responsabilidad de actualización.

**Distribución:** es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

**Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma y manual. Y su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

**Documento Externo:** Es aquel elaborado por entes externos a la entidad, pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales, protocolos, etc.

**Documento interno:** es todo documento creado por los diferentes procesos del sistema de gestión y que para su generación se siguieron los lineamientos de elaboración de documentos del SG establecidos por la entidad.

**Documento obsoleto:** Es aquel documento que no tiene validez o ha perdido vigencia por haber sido sometido a actualización en forma o contenido o a eliminación.

**Formato:** Documento preimpreso o preestablecido en el cual se consigna información resultante de la ejecución de una actividad. Una vez diligenciado el formato se convierte en registro.

**Instructivo:** Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.

**Listado Maestro de Documentos Internos:** Lista en la cual se relacionan los documentos internos manejados en el SG, excepto los registros.

**Listado Maestro de Documentos Externos:** Lista en la cual se relacionan aquellos documentos generados por entidades públicas o privadas y que son utilizados por los diferentes procesos de la Administración Municipal.

**Listado Maestro de Documentos obsoletos:** Lista en la cual se relacionan los documentos internos controlados en el SG, que han perdido su vigencia o validez.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 05-Nov-20	<b>VERSIÓN</b> 07	<b>CODIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 3 de 10

**Listado Maestro de Registros:** Lista en la cual se relacionan los formatos internos manejados dentro del SG.

**Normograma:** En este se relacionan aquellos requisitos legales y reglamentarios aplicables a los procesos de la Alcaldía de Pasto.

**Modificación:** Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.

**PHVA:** Corresponde a las siglas del **P**lanear, **H**acer, **V**erificar y **A**ctuar, del ciclo mejora continua.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**SG:** Sistema de Gestión

**MOPP:** Modelo de Operación por Procesos

**Versión:** Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (01), para la segunda versión correspondería al número dos (02).

**Vigencia:** Tiempo en que el documento tiene fuerza para ordenar e informar, es decir cumple el objetivo para el cual fue creado. La vigencia se inicia con la promulgación una vez firmado por el funcionario competente. La vigencia tiene que ver con el tiempo de retención y con la disposición final del documento.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 05-Nov-20	<b>VERSIÓN</b> 07	<b>CODIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 4 de 10

## 5. GENERALIDADES

**5.1 Documentos Internos:** Los documentos del Sistema de Gestión de la Alcaldía Municipal de Pasto que serán controlados, son:

- Manuales
- Caracterizaciones de Procesos y Subprocesos
- Formatos internos (su elaboración, actualización y anulación)
- Documentos (protocolos, procedimientos, instructivos, manuales) definidos como necesarios por la Alcaldía de Pasto, para asegurar la eficacia, operación y control de los procesos del sistema de gestión.

De igual manera se excluyen de este control, los siguientes documentos:

- Oficios
- Memorandos
- Formatos externos
- Y los demás no relacionados con el sistema de gestión de la Alcaldía de Pasto.

Si se requiere efectuar cambios de "forma" en los documentos del Sistema de Gestión, como: correcciones de ortografía, o de redacción se podrán realizar sin que ello implique el cambio de versión del documento como tampoco el trámite de la solicitud de modificación, ni la recolección de firmas.

Los documentos entrarán en vigencia una vez sean aprobados y publicados en la Intranet de la Alcaldía de Pasto.

Los documentos que se descarguen de la intranet son considerados como documento no controlado, y la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo funcionario.

El historial de las revisiones o modificaciones hechas a los documentos del SG, se hará en la sección Control de Cambios al final de cada documento.

**5.2 Documentos Externos:** Los enlaces de cada proceso o dependencia deben identificar los documentos de origen externo que apliquen a su proceso. Todos aquellos requisitos legales y reglamentarios deberán relacionarlos en el Normograma y aquellos documentos generados por entidades públicas o privadas diferente a normatividad, que utiliza el proceso para su operación o seguimiento, deberán relacionarlos en el listado maestro de documentos externos de su proceso y enviar los documentos diligenciados al líder del proceso de Mejora Continua del Sistema de Gestión.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
05-Nov-20	07	MC-P-001	5 de 10	

Cada vez que identifique un nuevo documento externo, deberá informar al líder del proceso de Mejora Continua para que actualice esta información en el documento correspondiente.

**5.3. Documentos Obsoletos:** los documentos obsoletos se conservarán, solo como soporte que evidencia el historial de cambios surgidos en el documento. Si existen versiones anteriores, estas serán eliminadas una vez el documento pase a ser obsoleto, conservándose únicamente la última versión en la carpeta documentos obsoletos del archivo de gestión del proceso o en la carpeta creada en la computadora.

Los documentos que son eliminados del SG se relacionarán en el formato MC-F-020, Control de documentos obsoletos.

Los enlaces de cada proceso o dependencia, deben asegurar la destrucción de la documentación obsoleta del Sistema de Gestión en su proceso incluida la eliminación de todas las copias de los formatos preimpresos cuando se actualicen o den de baja.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 05-Nov-20	<b>VERSIÓN</b> 07	<b>CODIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 6 de 10

## 6. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Identificar necesidad:</b> el funcionario que identifica la necesidad de crear un documento del SG, debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo MC-I-001, para diseñar el documento.</p>	Funcionario	MC-I-001 Instructivo para elaboración de documentos
<p><b>2. Solicitar aprobación de documento:</b> para la aprobación del nuevo documento o actualización o anulación de uno ya existente, diligencia el MC-F-001, anexando el documento en físico y lo entrega en la oficina de Planeación de Gestión Institucional (OPGI), o en formato digital enviándolo al correo institucional <a href="mailto:calidad@alcaldiapasto.gov.co">calidad@alcaldiapasto.gov.co</a> anexando la solicitud.</p>	Líder Proceso	MC-F-001 Solicitud para Elaborar, Actualizar o Anular un Documento  Correo electrónico
<p><b>3. Verificar existencia de documento:</b> el encargado de la OPGI, revisa el documento y verifica si ya existe en el listado maestro de documentos internos o de registros. Si el documento</p> <p>a) <b>Ya existe:</b> informa a la dependencia que lo requiere para su uso y finaliza el procedimiento.</p> <p>b) <b>No existe:</b> continúa con tarea 4</p>	Encargado OPGI	MC-F-003 Listado maestro de documentos internos  MC-F-005 Listado maestro de registros
<p><b>4. Revisar documento:</b> El encargado de la OPGI, procede con la revisión del documento conforme a la solicitud recibida</p> <p>a) <b>Si está de acuerdo</b> con la solicitud, la aprueba y procede con la gestión de la solicitud del documento. (Continuar con tarea 5)</p> <p>b) <b>Si no está de acuerdo</b>, hace las correcciones y</p>	Encargado de la OPGI  Líder proceso de Mejora Continua	MC-F-001 Solicitud para elaborar, actualizar o anular un documento  Documento para

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 05-Nov-20	<b>VERSIÓN</b> 07	<b>CODIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 7 de 10

<p>devuelve al proceso o funcionario solicitante para que ajuste la propuesta de elaboración, modificación o actualización del documento. (Reiniciar con tarea 1)</p>		<p>elaboración, modificación o actualización</p>
<p><b>5. Tramitar el documento</b> el encargado de la oficina de planeación de gestión institucional, procede con la solicitud de elaboración, actualización o anulación del documento.</p> <p>Si la solicitud es para:</p> <p>a) <b>Elaboración:</b> le da código, versión y determina fecha de vigencia y pasa a tarea 6.</p> <p>b) <b>Actualización:</b> cambia versión y determina fecha de vigencia, relaciona la versión anterior en el listado control de documentos obsoletos y pasa a tarea 6.</p> <p>c) <b>Anulación:</b> lo elimina de los listados maestros según corresponda y lo relaciona en el listado maestro de documentos obsoletos del proceso.</p> <p><b>Nota:</b> una vez el documento pase a ser obsoleto, el solicitante debe asegurarse de archivar la última versión y eliminar las versiones anteriores si las hay para evitar su utilización.</p>	<p>Encargado de la oficina de planeación de gestión institucional</p>	<p>Documento a elaborar</p> <p>MC-F-003 Listado maestro de documentos internos</p> <p>MC-F-005 Listado maestro de registros</p> <p>MC-F-020 Listado documentos obsoletos</p>
<p><b>6. Solicitar firmas en documento final:</b> el encargado de la oficina de planeación de gestión institucional, envía el documento final al solicitante para las firmas de elaboración, revisión y aprobación del documento.</p>	<p>Encargado de la oficina de planeación de gestión institucional</p>	<p>Documento final</p> <p>Correo electrónico</p>
<p><b>7. Actualizar listado maestro de documentos:</b> el encargado de la oficina de planeación de gestión institucional, una vez recibe el documento firmado, actualiza el listado maestro de documentos internos o de registros.</p>	<p>Encargado de la oficina de planeación de gestión</p>	<p>Documento final</p> <p>MC-F-003 Listado maestro</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 05-Nov-20	<b>VERSIÓN</b> 07	<b>CODIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 8 de 10

	institucional	de documentos internos  MC-F-005 Listado maestro de registros
<b>8. Comunicar al proceso de Gestión Documental:</b> el encargado de la OPGI, deberá reportar al líder del proceso de Gestión Documental, la elaboración o anulación del documento solicitada por el proceso del SG, con el propósito de que se actualice las TRD de dicho proceso.	Encargado de la oficina de planeación de gestión institucional	Correo Electrónico
<b>9. Distribuir copias controladas:</b> el encargado de la oficina de planeación de gestión institucional, envía el documento final al funcionario en medio digital para su socialización e implementación y a la Subsecretaría de sistemas de información para su publicación en la intranet de la alcaldía.	Encargado de la oficina de planeación de gestión institucional	Documento final  Correo electrónico
<b>9. Archivar documento final:</b> el encargado de la oficina de planeación de gestión institucional, archiva el documento final y la solicitud, en la carpeta de documentos del proceso.	Encargado de la oficina de planeación de gestión institucional	Carpeta de documento del proceso

## 7. NORMATIVIDAD

- NTC ISO 9001:2015 (Norma de referencia)
- MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

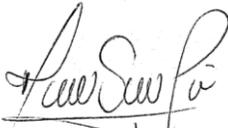
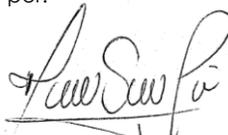
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 05-Nov-20	<b>VERSIÓN</b> 07	<b>CODIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 9 de 10

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se cambian la descripción de las generalidades, se actualizan tareas, responsables y registros del procedimiento	09/09/13	02
2	En generalidades, se cambia manual de calidad por manuales, guía por planes y se elimina circulares de documentos excluidos del control. Se desagrega actividad 3 en: 3. verificar existencia de documento y 4 Revisar propuesta de documento y aprobar. Se desagrega tarea 4 en 5: 5. Actualizar documentos y 6. Aprobar documento final; Se agrega tarea 7. Actualizar listado maestro; se desagrega tarea 6 en 8: Distribuir copias controladas y 9. Archivar documento final.	05-02-14	03
3	Se incluyen más definiciones. Se modifica la sección de generalidades, ampliando la descripción del control de documentos internos, incluyendo el control de documentos externos y documentos obsoletos y en el contenido se adiciona. En contenido actividad 2 se incluye la opción de entregar documento propuesto en formato digital. En actividad 5 en b y c, se incluye relacionar el documento obsoleto en el listado maestro.	01-08-14	04
4	En el alcance del procedimiento se especifica los documentos que se controlan en el SGC (protocolos procedimientos, instructivos, manuales, formatos, caracterizaciones) En el campo de responsable se adiciona la responsabilidad de la elaboración y/o actualización de los documentos a los servidores públicos también. En generalidades se elimina el documento plan ya que no es un documento del SGC. En la tarea 2 del procedimiento, se elimina el requerimiento que se anexe con la solicitud el documento en físico, solamente el documento lo deben anexar en medio digital o lo deberán anexar al correo institucional del asesor de calidad. En la tarea 4 el líder de mejora continua cuando está de acuerdo con la solicitud del documento se adiciona las palabras "aprobación del diseño". En la tarea 5 se cambia el título de la tarea actualizar el documento por "tramitar el documento".	07-Abril-2016	5
5	Se modifica el alcance del procedimiento eliminando lo correspondiente a la frase " <i>como para los documentos externos a la Alcaldía de Pasto que se requiera controlar su distribución</i> " ya que los documentos externos no están dentro del alcance del SGC de la Alcaldía. Se modifica el ítem correspondiente a generalidades eliminando el documento "inventario de servicios" ya que este documento fue modificado. Se modifica la normatividad. En la tarea No. 5, como documento registro se relaciona el formato "Listado maestro de documentos obsoletos MC-F-020" ya que se lo registra en dicha tarea.	10-Abril-2018	06

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 05-Nov-20	<b>VERSIÓN</b> 07	<b>CODIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 10 de 10

6	<p>Se cambia el término SGC - Sistema de Gestión de Calidad a SG - Sistema de Gestión.</p> <p>En la columna "Responsable" se asignan las actividades a un profesional de la OPGI, las cuales anteriormente estaban asignadas a un profesional de la OCI - Oficina de Control Interno.</p> <p>Se incluye una actividad nueva de "<b>Comunicar a Gestión Documental</b>, la creación o modificación del documento y la dependencia responsable, con el fin de que se revise y actualice las TRD de dicha dependencia".</p> <p>Se incluye otro termino en definiciones: MOP: Modelo de Operación por Procesos.</p>	07-Abril-2016	07
---	---	---------------	----

<p>Elaborado por:</p>  <p>ALEXANDER CHECA R. Contratista OPGI</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>MARCELA SOFIA PEÑA TUPAZ Jefe Oficina de Planeación de Gestión Inst.</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>MARCELA SOFIA PEÑA TUPAZ Líder Proceso Mejora Continua</p>
--	--	--