

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-DE-10
		Versión: 2
		Fecha elaboración: 29-05-2013
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 1 de 10

## 1. OBJETO

Establecer metodología para controlar la elaboración, revisión, aprobación, distribución, archivo y modificación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Municipal de Armenia, y de los documentos externos utilizados como parte del mismo, por los funcionarios que los requieran en versiones vigentes y autorizadas.

## 2. ALCANCE

El procedimiento abarca todos los documentos identificados para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Municipal de Armenia, para dar cumplimiento al numeral 4.2.3. Control de Documentos de la Norma NTCGP: 1000.

## 3. RESPONSABILIDAD

El representante por la Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad es el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Contraloría Municipal de Armenia, quien ejerce como líder del proceso de Direccionamiento Estratégico.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En todo documento del Sistema de Gestión de la Calidad, el cuerpo del encabezado está dividido en tres sectores; una casilla de identificación en la margen superior derecha, que contiene el código, la versión, fecha de elaboración, revisión y paginado, en el centro el nombre del documento y en la margen superior izquierda el logotipo de la entidad.

Todos los documentos que generan los procesos se diseñar y redactar en forma clara, precisa y completa.

### 4.1 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad son elaborados por los responsables de los procesos y/o su equipo de trabajo, los revisa y aprueba el

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-DE-10
		Versión: 2
		Fecha elaboración: 29-05-2013
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 2 de 10

representante de la Dirección, que en el caso de la Contraloría Municipal de Armenia es el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, a su vez líder del proceso de direccionamiento estratégico.

Se debe elaborar el Control de Documentos al final de los siguientes tipos documentales, tanto en su creación como en su modificación o actualización:

- + Manuales
- + Instructivos
- + Procedimientos
- + Caracterizaciones

El Control de Documentos deberá contener:

<b>Fecha:</b>	<b>Versión actual:</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
Día - Mes – Año  (Inicialmente es la fecha de creación del documento, posterior a ello se reemplazará por la fecha de revisión del documento).	Versión actual del documento, de acuerdo a las revisiones, modificaciones o actualizaciones del mismo.	Indicar si es creación o modificación del documento.

Lo anterior garantiza la trazabilidad de la información del documento, facilitando la consulta y verificación de los cambios realizados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

Adicional a lo anterior, se deberá relacionar por medio del siguiente recuadro, los funcionarios responsables de la elaboración, revisión y aprobación de los tipos documentales antes mencionados:

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-DE-10
		Versión: 2
		Fecha elaboración: 29-05-2013
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 3 de 10

<u>Nombre del líder de proceso</u>  Nombre del proceso que lidera	<u>Nombre del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</u>  Representante de la Dirección	<u>Nombre del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</u>  Representante de la Dirección
---	---	---

Este recuadro será incluido al final del documento, y conformará junto con el Control de Documentos, herramientas de consulta que garanticen la veracidad y vigencia de la información que allí se contiene.

#### 4.1.1 CONTENIDO DEL DOCUMENTO

- ✚ Caracterizaciones: describen en forma clara, simple, completa y precisa su objetivo.
- ✚ Instructivos, Procedimientos y Manuales: describen en forma clara, simple, completa y precisa su alcance, objetivo y responsable.
- ✚ Documentos Generales y Formatos: estos describen y dan espacio para identificar las respectivas actividades.

Estos se elaboran preferiblemente en papel tamaño carta, con letra tipo Arial, a un tamaño de texto en 12 puntos para el cuerpo del documento y con interlineado sencillo. (Circular Interna N° 008 de 2008).

#### 4.1.2 ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

Se adopta la siguiente codificación para todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Municipal, identificando primero el documento, después el proceso y luego el consecutivo:

- a) Identificador de documento:

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-DE-10
		Versión: 2
		Fecha elaboración: 29-05-2013
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 4 de 10

- + PR Procedimiento
- + DG Documento general
- + MA Manuales
- + FO Formatos
- + IN Instructivo

b) Identificador de proceso :

- + GG Gestión Gerencial
- + DE Direccionamiento Estratégico
- + VF Vigilancia de la Gestión Fiscal
- + RF Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
- + AD Gestión Administrativa y Financiera
- + MM Medición, Análisis y Mejora

Los campos de un código tienen la siguiente estructura:

- + AA -BB-##
- + AA = Tipo de documento
- + BB = Proceso generador del documento
- + ## = Consecutivo del documento

En todos los documentos, el contenido se enumera hasta el cuarto nivel.

#### 4.1.3 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad estará organizada, archivada y actualizada de forma electrónica, utilizando la plataforma documental GoogleDocs®, donde todos los funcionarios y líderes de proceso tienen acceso por medio de sus correos electrónicos institucionales a copias controladas de los Formatos, Procedimientos, Instructivos, Manuales y Documentos Generales que conforman la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, y que es utilizada para la ejecución de sus actividades. La documentación del Sistema de Gestión de Calidad estará disponible en los siguientes formatos digitales:

- + Procedimientos (PR): Formato de Documento Portátil - PDF (por sus siglas en inglés).
- + Documentos Generales (DG): Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF.
- + Formatos (FO): Microsoft Word, Microsoft Excel.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-DE-10
		Versión: 2
		Fecha elaboración: 29-05-2013
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 5 de 10

- + Manuales (MA): Formato de Documento Portátil – PDF (por sus siglas en inglés).
- + Instructivos (IN): Formato de Documento Portátil – PDF (por sus siglas en inglés).

Se cuenta con un Listado Maestro de Documentos donde se discriminan los procesos y su documentación: nombre del documento, código del documento y versión actualizada.

Este listado se identifica con el código DG-DE-04, y debido a su constante actualización, estará almacenado de forma electrónica en la Plataforma Documental GoogleDocs®, y en el equipo de cómputo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, garantizando la seguridad, control y actualización oportuna de la información del Sistema de Gestión de Calidad.

La entidad ha definido como medio de almacenamiento y disponibilidad de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad el soporte electrónico Documental GoogleDocs®, articulando así sus procedimientos documentales con la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, promovida por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las TIC, el Archivo General de la Nación AGN y la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.

Lo anterior, es concordante con lo establecido en la NTCGP 1000:2009 en el numeral 4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL - 4.2.1 Generalidades, en la nota 2: “La documentación puede estar en cualquier formato o tipo de medio”. De igual manera, el numeral 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES - 3.21 Documento. Información y su medio de soporte, establece en la nota 1: “El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos”.

## 4.2 CONTROL DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS

**4.2.1. GESTIÓN DE CAMBIOS:** El líder del proceso y/o los miembros de su equipo de trabajo, identifican los cambios a realizar para la creación y/o actualización del documento, deben descargar y diligenciar el Formato CONTROL DE CAMBIOSFO-DE-01, disponible en la plataforma Documental GoogleDocs®, describiendo: el detalle del cambio, donde se especifica el nombre del documento y código. Así mismo, la justificación de los cambios deberá describir de forma clara

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-DE-10
		Versión: 2
		Fecha elaboración: 29-05-2013
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 6 de 10

el porqué de la creación o actualización del documento. De igual manera se procede con las casillas nombre de quien lo solicita y cargo; aprobado por, número de la nueva versión y la fecha del cambio.

**4.2.2. FORMULACIÓN DEL CAMBIO:** Los cambios considerados por los funcionarios y/o responsables de proceso son remitidos al proceso de Direccionamiento Estratégico, los cuales son enviados en el formato CONTROL DE CAMBIOS código FO-DE-01, donde se describen los cambios propuestos y se anexa el documento a crear o actualizar, todo ello es remitido por correo electrónico.

**4.2.3. REVISIÓN DEL CAMBIO:** Una vez que el Representante de la Dirección (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación) reciba la solicitud formal de cambio, revisa el Formato CONTROL DE CAMBIOS FO-DE-01 que se ha sido enviada por el proceso respectivo.

**4.2.4. APROBACIÓN DE LA CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ALTO IMPACTO ORGANIZACIONAL:** Se programa un Comité del Sistema Integrado de Gestión (SIG) donde se discuten las creaciones y/o actualizaciones de los documentos de alto impacto organizacional, como las modificaciones al Manual de Calidad u otros que afecten el Modelo Operacional por Procesos del Sistema de Gestión de Calidad. Se dictan entonces las determinaciones frente a las nuevas propuestas, acciones registradas a través del Formato "Acta de Reunión FO-DE-12".

**4.2.5. APROBACIÓN DE LA CREACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS:** Si los cambios de los documentos son por redacción, orden de las actividades, inclusión de actividades ya previstas por el Contralor y/o líderes de proceso mas no identificadas en el documento, o actividades suscritas por la Ley, estos cambios serán aprobados directamente por el Representante de la Dirección a través del registro del Formato CONTROL DE CAMBIOS FO-DE-01, sin necesidad de citar a Comité del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Casos contrarios, donde el representante de la dirección para el SGC durante la revisión de los cambios y en uso de sus facultades institucionales, considere que la creación, eliminación y/o actualización del documento genera alto impacto

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-DE-10
		Versión: 2
		Fecha elaboración: 29-05-2013
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 7 de 10

organizacional , procede a la convocatoria del Comité del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para aprobar dichos cambios.

**4.2.6. CONTROL DE DOCUMENTOS INACTIVOS POR CAMBIOS:** El líder del proceso de Direccionamiento Estratégico almacena en su equipo de cómputo la copia del documento anterior, colocándole como marca de agua en color rojo DOCUMENTO OBSOLETO. Posteriormente, activa el nuevo documento, colocándole a la copia como marca de agua en color verde DOCUMENTO CONTROLADO.

Las actividades anteriores sólo serán aplicables a las siguientes tipologías documentales, siempre que se encuentren en Formato digital PDF o Microsoft Word, y excluyendo los documentos en formato Microsoft Excel:

- ✚ Manuales (MA).
- ✚ Instructivos (IN).
- ✚ Procedimientos (PR).
- ✚ Documentos Generales (DG).
- ✚ Formatos (FO).

Es responsabilidad del líder del Proceso de Direccionamiento Estratégico actualizar el Listado Maestro de Documentos DG-DE-04 y el Formato Historial de Cambios FO-DE-13, de acuerdo con los cambios realizados en la documentación del SGC. Esta actualización será realizada mensualmente, y se tomarán como insumos los Formatos de control de cambios FO-DE-01 que suministran los diversos procesos al momento de solicitar un cambio.

**4.3 CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** De los diferentes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se distribuyen las copias controladas en la plataforma Documental GoogleDocs®, a la cual tienen acceso todos los funcionarios y líderes de proceso. La información de los cambios en los documentos del SGC será socializada por medio del correo electrónico institucional, informando la creación, actualización y/o eliminación de los documentos que afecten a toda la entidad.

Es de resaltar que solamente el Representante de la Dirección puede autorizar las modificaciones en contenido y disponibilidad de los documentos de la plataforma documental del SGC GoogleDocs®.

**4.4 DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:** En cada uno de los procesos, los documentos del SGC están disponibles para su consulta y descarga en la

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-DE-10
		Versión: 2
		Fecha elaboración: 29-05-2013
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 8 de 10

plataforma documental GoogleDocs®, accediendo desde los correos electrónicos institucionales.

Todas las copias de los documentos disponibles llevan una marca de agua en color verde con la leyenda DOCUMENTO CONTROLADO, el que se considera como la versión controlada y actualizada dentro del Sistema.

**4.5 DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO:** Documentos provenientes de proveedores y clientes en general, que incidan en la calidad del servicio, por ejemplo, Constitución Política, leyes, procedimientos externos, son controlados en el ítem NORMOGRAMA establecido en el Documento General **CARACTERIZACIÓN**, el cual cada líder de proceso debe de actualizar según los cambios normativos, esto son almacenados en archivo digital o físico en el archivo de apoyo de cada proceso.

**4.6 DOCUMENTACIÓN OBSOLETA:** Cada vez que un documento queda obsoleto, por perder su vigencia, se reemplaza por el documento controlado en la plataforma Documental del SGC GoogleDocs®. El líder del proceso de Direccionamiento Estratégico almacena la copia obsoleta en su equipo de cómputo, quedando está disponible para posteriores consultas o confrontaciones.

**4.7 COPIAS DE SEGURIDAD:** El líder del proceso de direccionamiento estratégico será el responsable de entregar los documentos actualizados del sistema de gestión de calidad al responsable del área de sistemas, el cual será el encargado de subir los documentos al skydrive (la nube) para evitar la pérdida de los documentos

**4.8 ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES:** Según el acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, los archivos adoptarán estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

El líder de cada proceso de la Contraloría Municipal de Armenia, será el responsable del archivo de los registros generados en cada uno de los procesos y debe asegurar el buen estado de los mismos, evitando daño o deterioro por condiciones del medio en el sitio de archivo para su almacenamiento y



 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-DE-10
		Versión: 2
		Fecha elaboración: 29-05-2013
		Fecha de Revisión: 25-09-2013
		Página 9 de 10

conservación, tal como evitarse estar cerca a sitios húmedos, de plagas roedoras y voladoras, polvo, luz solar, líquidos que se puedan verter sobre ellos, cualquier otra suciedad y radiaciones (este último en caso de registros en medio magnético).

Se debe tener en cuenta los siguientes atributos:

- ✚ Lugar: Archivo de Gestión de cada uno de los procesos y Archivo Central de la Contraloría Municipal de Armenia (Archivador, gaveta, cajas, en disco duro).
- ✚ Medio: En papel, en archivo magnético, CD, entre otros.
- ✚ Clasificación: Por orden Cronológico, con el fin de facilitar su almacenamiento y posterior recuperación de una manera ágil.

Fecha:	Versión actual:	Descripción del cambio:
29-05-2013	1º	Creación del documento.
25-09-2013	2º	Modificación del documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Líder del proceso de Direccionamiento Estratégico	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección