



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M4-MCO-1
3
PROCEDIMIENTO
28/09/2017

1. Objetivo

Definir el proceso para la elaboración unificada y el control de documentos (procedimiento, formatos, políticas, planes, manuales, etc) que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.

2. Alcance

Este documento aplica a la elaboración y control de todos los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.

3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la ESU.

4. Responsables

- **Profesional Especializado – Oficina estratégica:** Asegurar y garantizar el cumplimiento del procedimiento
- **Subgerentes y responsables de cada proceso:** Implementar el procedimiento

5. Términos y Definiciones

- **Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- **Formato o registro:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.
- **Política:** Documento que contiene las intenciones, orientaciones, reglas, disposiciones de un proceso o actividad. Puede generarse en cualquier proceso de la organización que lo requiera.
- **Plan:** Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo una idea.
- **Manual:** Guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

6. Contenido

6.1. Codificación de los documentos

Los documentos se identifican con una expresión que depende del tipo de documento:

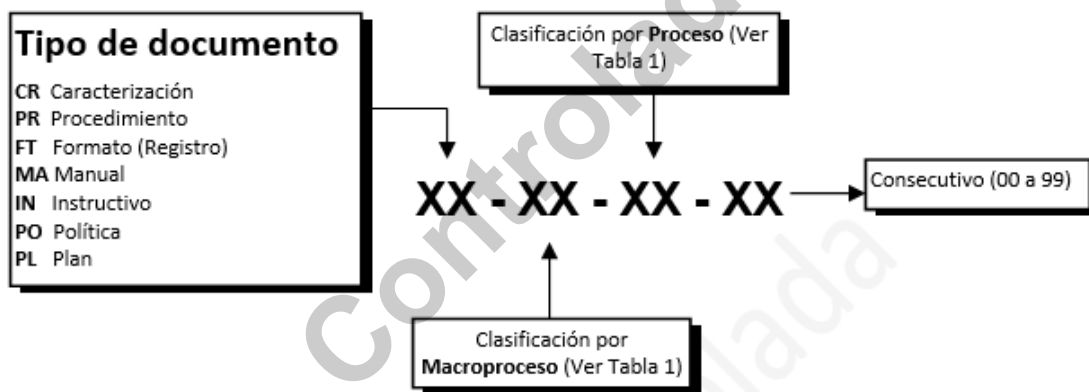


Tabla 1. Codificación Macroprocesos y Procesos

MACROPROCESOS		PROCESOS	
Código	Nombre	Código	Nombre
M1	Gestión del direccionamiento	PI	Planeación institucional
		MCO	Gestión de la mejora continua
		CO	Comunicación e información
M2	Gestión comercial y de mercadeo	PC	Planeación comercial
		PCA	Gestión propuestas y contratos administrativos
		SC	Satisfacción del cliente
M3	Gestión de servicios especializados en seguridad y logística	COM	Gestión de compras
		SUP	Supervisión
M4	Gestión financiera	GP	Gestión Presupuestal



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M4-MCO-1
3
PROCEDIMIENTO
28/09/2017

		GCO	Gestión Contable
		GT	Gestión de Tesorería
		GL	Gestión de Liquidación convenios
M5	Gestión administrativa	GTH	Gestión del Talento humano
		SST	Sistema de seguridad y salud en el trabajo (*)
		GBS	Gestión bienes y servicios
		GTI	Gestión de Tecnología de la información
M6	Gestión jurídica	GC	Gestión contractual
		DJ	Defensa judicial
		GD	Gestión disciplinaria
		DOC	Gestión Documental
M7	Gestión de evaluación y control	AU	Auditoría interna

(*) No es un proceso, es un sistema que está bajo responsabilidad del Macroproceso Gestión administrativa

Ejemplos codificación de documentos:

PR-M5-GTH-01 Procedimiento, Macroproceso 5 (Gestión administrativa), Proceso Gestión del Talento Humano, consecutivo 01.

FT-M5-GTH-01 Formato, Macroproceso 5 (Gestión administrativa), Proceso Gestión del Talento Humano, consecutivo 03.

6.2. Proceso de elaboración de documentos

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar necesidad de creación y/o modificación	El solicitante informa al Profesional Especializado Oficina Estratégica y al Jefe inmediato si es del caso, acerca de la necesidad de crear un nuevo documento o modificar uno existente, justificando el hecho.	Responsables procesos
2	Determinar viabilidad del documento	Determinar si es necesario o adecuado el documento o la modificación para el Sistema Integrado de Gestión	Profesional Especializado Oficina Estratégica
3	Elaborar documento	Si es necesario o adecuado el documento, el solicitante elabora el documento borrador. Identifica todas las áreas involucradas. Lo envía al Profesional Especializado Oficina Estratégica para su aprobación.	Responsables procesos
4	Enviar documento a personas involucradas	El Profesional Especializado Oficina Estratégica envía el documento borrador a las personas involucradas dentro de este para que lo revisen y realicen las respectivas correcciones si hay lugar a ellas.	Profesional Especializado Oficina Estratégica
5	Realizar correcciones	Si hay lugar a correcciones el solicitante deber realizarlas para luego enviar documento final al Profesional Especializado Oficina Estratégica.	Responsables procesos
6	Revisión final del documento	El Profesional Especializado Oficina Estratégica realiza revisión final del documento y codifica de acuerdo al consecutivo y al proceso que corresponda el documento y lo almacena en la carpeta respectiva del SIG.	Profesional Especializado Oficina Estratégica
7	Enviar documento final a Jefe inmediato e interesados	Una vez se tenga el documento final, el Profesional Especializado Oficina Estratégica envía dicho documento al Jefe inmediato y a los interesados, informando que el documento se encuentra incluido dentro del SIG y su ubicación.	Profesional Especializado Oficina Estratégica
8	Actualizar listado maestro de documentos	Se actualiza el listado maestro de documentos, incluyendo el documento creado y/o modificado	Profesional Especializado Oficina Estratégica



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M4-MCO-1
3
PROCEDIMIENTO
28/09/2017

7. Puntos de control

- Revisión de los involucrados en el procedimiento
- Aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión

8. Documentos de Referencia

- Norma ISO 9001:2015

9. Formatos

- FT-M1-MCO-02 Listado maestro de documentos

10. Control de Cambios

VERSIÓN	CAMBIO
01	Levantamiento y documentación del procedimiento
02	Modificación actividades del procedimiento
03	Modificación de acuerdo a resultados modernización administrativa
04	Modificación de acuerdo a actualización resolución de comités

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional Especializado - Oficina Estrategica Fecha de elaboración: 28/09/2017	Gerente General Fecha de revisión: 28/09/2017	Gerente General Fecha de aprobación: 28/09/2017

Controlado