

 <p>República de Colombia</p> <p>Santiago de Cali</p> <p>www.cali.gov.co</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p><b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>No.</b></p> <p><b>4123.18.1.01 M2</b></p>	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>
		<p>FECHA APROB</p>	<p>31/05/2006</p>

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios básicos para la producción, identificación, revisión aprobación, actualización y cambios de los documentos, que deben controlarse en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, para asegurar su uso adecuado en los términos de la normatividad vigente aplicable al manejo de la información, que garantice su disponibilidad para quienes la requieran.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los documentos de origen interno y externo de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali con excepción de los formatos para los registros.

## 3. DEFINICIONES

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

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende la documentación producida y recibida por las dependencias de la Administración Central Municipal para dar respuesta a la solución de asuntos, someterla a continua utilización y consulta por las oficinas productoras o quien la solicite.

**CICLO VITAL DE DOCUMENTO:** Diferentes momentos de vida del documento desde que su elaboración hasta que se determina modificarlo o anularlo por su obsolescencia

**CONSERVACIÓN:** Tiempo durante el cual deben ser conservados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental de la Administración Central Municipal

**DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN:** Lugar destinado exclusivamente para la Administración, organización y conservación de las Series documentales de una dependencia, una vez que finaliza el trámite, de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD)

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte. Abarca tanto la información contenida en el documento en si, como las diferentes formas que estos podrían tener tales como los documentos escritos, los discos duros de computador, disquetes, CD, cintas de video, audio y afiches, entre otros.

 <p>República de Colombia</p> <p>Santiago de Cali</p> <p>www.cali.gov.co</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p><b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>No.</b></p> <p><b>4123.18.1.01 M2</b></p>	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>
		<p>FECHA APROB</p>	<p>31/05/2006</p>

**DOCUMENTO CONTROLADO:** Los documentos controlados son aquellos que describen los métodos y prácticas operativas de la entidad y que por lo tanto deben mantenerse actualizados para que sean verdaderas herramientas de gestión.

**REQUISITO:** Necesidad o expectativa, generalmente implícita u obligatoria.

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

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

**SOPORTE DEL DOCUMENTO:** Medio en el que se encuentra la adherida la información: electrónico, físico, entre otros

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de los registro, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en cada una de las etapas del ciclo de vida.

#### 4. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Los documentos y registros relacionados con el procedimiento son:

- A. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS (CODIGO)
- B. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS (CODIGO)
- C. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (CODIGO)
- D. DIFUSION DE DOCUMENTOS
- E. SOLICITUD DE CREACIÓN O MODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

**A. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS :** Es un listado que indica todos los documentos existentes del Sistema de Gestión de Calidad, especificando su código, nombre, fecha de aprobación, versión, soporte del documento, ubicación/ protección del documento.

**B. LISTADO MAESTRO DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS:** Es un listado que indica todos los documentos externos necesarios en el Sistema de Gestión de Calidad, que contiene el

 <p>República de Colombia</p> <p>Santiago de Cali</p> <p>www.cali.gov.co</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p><b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>No.</b></p> <p><b>4123.18.1.01 M2</b></p>	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>
		<p>FECHA APROB</p>	<p>31/05/2006</p>

nombre del documento, clase del documento, soporte del documento, responsable de la difusión actualizada del documento y fecha de emisión del documento.

**C. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS (código) :** Es un formato que indica las personas a quienes se les hizo entrega del documento, contiene: código del documento, nombre del documento, cargo, Nombre y firma.

**D. DIFUSION DE DOCUMENTOS:** Es un formato que indica como se difundió el documento, contiene los siguientes elementos: Código del documento, nombre del documento, Responsable de la difusión, fecha de difusión y medio de difusión

**E. SOLICITUD DE CREACIÓN O MODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS:** Es un formato que indica la necesidad de crear o modificar un documento. Contiene elementos tales como: código, nombre del documento, modificación sugerida, justificación de la modificación, fecha de solicitud de creación o modificación, nombre y cargo de quien solicita cambio o modificación y firma.

## 5. CONTENIDO

### CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS:

#### Elaboración y actualización de documentos:

- a) El usuario interesado elabora un borrador del documento nuevo o modificado conforme a la Norma Fundamental de la Administración Central Municipal y diligencia el formato de solicitud de cambio o creación, lo presenta al comité conformado por los miembros del equipo técnico de calidad que hacen parte del proceso/subproceso para que analice, valide y revise la creación o modificación del mismo.

Igualmente cuando en el proceso/subproceso participa una sola dependencia el análisis, validación y revisión de la creación o modificación del documento, lo hará el(os) miembros del equipo técnico de calidad participantes. Finalmente se remite el formato de solicitud de cambio o creación al líder del proceso para su aprobación. *(Se contempla la posibilidad que el análisis, validación y revisión lo haga el Subcomité de Coordinación de Control Interno de la dependencia)*

En caso de no aprobarse la propuesta de creación o modificación del documento, se le informa al interesado las razones.

 <p>República de Colombia</p> <p>Santiago de Cali</p> <p>www.cali.gov.co</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p><b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>No.</b></p> <p><b>4123.18.1.01 M2</b></p>	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>
		<p>FECHA APROB</p>	<p>31/05/2006</p>

Si es revisado y aprobado el formato de solicitud de cambio o creación se remite, con el borrador del documento en medio magnético al responsable de la coordinación del sistema de Gestión de la calidad, para la verificación del cumplimiento de los requisitos de la norma fundamental, y si es un documento que ya existe, realiza el cambio de versión y actualiza el listado maestro de documentos.

b) Revisión y aprobación de los documentos:

La revisión de los documentos será realizada por parte de los integrantes del equipo técnico de la calidad que hacen de cada uno de los procesos/subprocesos objeto de la creación o modificación del documento. [Se remite al Coordinador de Calidad quien revisa y envía a la instancia de aprobación respectiva.](#)

La aprobación de los documentos se realizará de la siguiente manera::

Para el macroproceso de Direccionamiento Estratégico, la aprobación se hará por parte del Comité Directivo del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Central Municipal..Para los demás macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo la realizará el líder de cada proceso.

[Aprobado el documento el responsable del proceso lo envía al Coordinador de Calidad quien lo distribuirá según los parámetros de copias previamente definidos.](#)

**Distribución de los documentos:**

**[El coordinador de Calidad hara la distribución de las copias controladas del documento](#)**

.....

El líder del proceso definirá la distribución de las copias controladas del documento y su soporte; conservará una copia del documento en el Archivo de Gestión de la dependencia a la cual pertenece.

Para la conservación y custodia del original del documento y del formato de creación o modificación, deben estar archivados en una misma carpeta y bajo la responsabilidad del Coordinador del SGC.

**La copia controlada se identifica con un sello de “ Copia controlada ” y serán distribuidas por (Coordinador del SGC) el líder del proceso diligenciando el formato de distribución de documentos ( \_\_\_\_\_ - ) con el fin de asegurar que las versiones vigentes se encuentren disponibles.**

 <p>República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>No.</b> <b>4123.18.1.01 M2</b></p>	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>
		<p>FECHA APROB</p>	<p>31/05/2006</p>

En los casos que se manejen documentos en medio magnético se podrá distribuir la información en formato PDF, a través de una carpeta compartida en la red interna de la dependencia que requiera el documento, con la salvedad de que el vigente es el que se encuentra en este medio y no los que se produzcan físicamente.

Todo usuario que posea una "COPIA CONTROLADA" debe consultar en el listado maestro de documentos, la versión y fecha para verificar si posee la versión actualizada, en caso contrario solicitar el documento vigente al ([coordinador del SGC](#)) líder del proceso. Por ningún motivo se deben fotocopiar los documentos (excepto formatos), ni copiar archivos de medio magnéticos, salvo previa autorización del líder del proceso.

#### **Difusión de documentos:**

La difusión de los documentos se debe realizar a los servidores públicos y/o contratistas que por su trabajo deben conocer y aplicar el contenido de los documentos. Como evidencia de la difusión se debe llenar el formato ( \_\_\_\_\_ ) que luego debe ser entregado al líder del proceso quien lo conserva y custodia en el archivo de gestión de la dependencia a la cual pertenece con [una copia al Coordinador del SGC](#).

#### **Control de obsoletos:**

Cuando los documentos estén obsoletos por una nueva versión, ([el coordinador del SGC, de manera conjunta con](#) el líder del proceso, coordina la recolección y destrucción de las copias de las versiones anteriores. De requerirse la conservación del documento original, este debe estar marcado con el sello que diga " Obsoleto" y el Coordinador del sistema de Gestión de Calidad lo guardará en una carpeta denominada documentos obsoletos.

#### Control de documentos externos

- ? Los líderes de los procesos coordinan la actualización del formato No. ( \_\_\_\_\_ ), la difusión a través de circulares informativas y el archivo de la norma física cuando existan suscripciones vigentes. La consulta de esta documentación se hará a través de la página web de la entidad que emita el documento o de manera física para aquellas normas de las que se tengan suscripciones.
- ? [El formato debidamente diligenciado de la actualización debe remitirse al Coordinador del SGC de la Administración Central Municipal](#)

### **6. CONDICIONES GENERALES**

- ? La elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se realizará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Norma Fundamental de la Administración Central Municipal.

 <p>República de Colombia</p> <p>Santiago de Cali</p> <p>www.cali.gov.co</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p><b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>No.</b></p> <p><b>4123.18.1.01 M2</b></p>	
		VERSIÓN	1.0
		FECHA APROB	31/05/2006

- ? Para seguridad de los documentos el líder del proceso coordinará la realización mensual del backup en medio magnético.
- ? Para la conservación del medio magnético (disquetes, CD-ROOM, cintas de audio y video) deben guardarse en recipientes que los protejan de riesgos ambientales (polvo, agua, etc) y mantener alejados de fuentes que emitan radiación electromagnética (imanes, electrodomésticos, motores eléctricos, tomas de corriente, tableros eléctricos, etc
- ? Para la conservación de los documentos en medio físico, se debe tener en cuenta las disposiciones establecidas en el instructivo para la organización de los archivos de gestión central.

?

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ICONTEC NTC 4095. Norma de Descripción Archivística.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá. 1997.

NORMA FUNDAMENTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. Santiago de Cali. 2005.

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. Santiago de Cali. 2006

\_\_\_Acuerdo No. 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.







