 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRGD-01-01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 11 – 08 -2016
	ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	Página 1

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la creación, actualización y control de la información documentada de la organización.

2. ALCANCE

Aplica a toda la información documentada que la organización determine como necesaria para la operación del sistema de gestión. Va desde la identificación de la necesidad hasta la publicación y comunicación de los documentos.

3. DEFINICIONES:

Documento: Información y su medio de soporte

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Manual de la calidad: Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

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



Producto y/o servicio: Resultado de un proceso o un conjunto de procesos

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.


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

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRGD-01-01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 11 – 08 -2016
	ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	Página 2

4. **NORMATIVIDAD:**

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades del procedimiento
NTC - ISO 9001 :2015-09-23	Norma Técnica Colombiana. Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos	Numeral 7.5	Todas las actividades
NTCGP 1000:2009	Norma técnica de calidad en la gestión pública	Numeral 4.2.3	Todas las actividades

5. **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

1. Los documentos vigentes del Sistema de gestión de la Contraloría General de Santander son los publicados en la Página web de la entidad.
2. El símbolo  representa la existencia de un control en la actividad del procedimiento.

6. **INSUMOS:**



INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITOS
Formato creación, modificación o eliminación de documento	Funcionario que identifica la necesidad	Compleitud Firmado

7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Ítem	Descripción de la Actividad	Días Hábiles Hombre	Responsable Área – Cargo	Registro
1	Proponer la creación, modificación o supresión de un documento del sistema de gestión, describiéndola y argumentándola.	-	Funcionario de la organización	Comunicación escrita al líder del proceso
2	Revisar el contenido de la propuesta de creación, modificación o supresión de un documento del sistema	2	Líder del proceso al que pertenece el documento	



©	de gestión Es procedente? Sí: ir a 3 No: Ir a 1			
3	Elaborar la propuesta de documento, describiendo las novedades y su motivación.	2	Líder del proceso al que pertenece el documento	Propuesta de modificación en Formato creación, modificación o eliminación de documento Borrador de documento a modificar
4	Remitir solicitud de creación, modificación o supresión de un documento del sistema de gestión al líder del SIG.			
5 ©	Revisar la coherencia del documento con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión ¿Es aprobado? Sí: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 3	2	Profesional Especializado de la Oficina de Planeación y Calidad	Formato creación, modificación o eliminación de documento diligenciado en su parte pertinente
6	Proyectar la circular de creación, modificación o supresión de documentos	1	Profesional Especializado - Oficina de Planeación y Calidad	Proyecto de circular
7	Suscribir los documentos de creación modificación o supresión de documentos	2	Líder del sistema de gestión y Calidad – Contraloría Auxiliar	Circular firmada
8	Actualizar el Listado Maestro de información documentada	1	Profesional Especializado - Oficina de Planeación y Calidad	Listado maestro de documento actualizado
9	Publicar los documentos modificados	1	Profesional Especializado - Oficina de Planeación y Calidad	Solicitud de publicación
10	Comunicar los documentos modificados	1	Líder del proceso al que pertenece el documento	Comunicación a los funcionarios que utilizan el documento modificado

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRGD-01-01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 11 – 08 -2016
	ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	Página 4

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO	CLIENTE	REQUISITOS
Documento del sistema de gestión	Funcionarios de la entidad	Claridad. Las versiones vigentes y pertinentes de los documentos deben estar disponibles y fácilmente identificables

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
1	27 – 09 - 2011	Adopción	NA
2	11 – 08 -2016	Cambio de nombre Actualización y optimización	Acta de comité de Directivo del 11 de agosto de 2016

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Benjamín Eduardo Pérez Acosta Cargo: Profesional Especializado Fecha: 1 – 08 – 2016	Nombre: José Joaquín Plata Albarracín Cargo: Contralor Auxiliar Fecha: 11-08-2016	Nombre: Comité Directivo Cargo: Comité Directivo Fecha: 11-08-2016