 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRGD-06
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

# 1. PROCEDIMIENTO:

Control de Información Documentada

# 2. PROCESO:

Gestión Documental

# 3. OBJETIVO:

Describir el procedimiento para la gestión integral de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría Departamental de Bolívar, asegurando su control acorde con los lineamientos establecidos por la ISO 9001:2015.

# 4. RESPONSABLE:

Responsable Proceso Gestión Documental, Coordinador de Calidad, funcionarios Contraloría Departamental de Bolívar.

# 5. MARCO LEGAL:

- ISO 9001:2015,
- Ley 594 de 2000.

# 6. FORMATOS:

FOGD-10 Solicitud de modificación, creación o eliminación de documentos;  
FOGD-11 Listado Maestro de Documentos;  
FOGD-12 Difusión de Documentos.

# 7. DEFINICIONES:

**ALMACENAMIENTO:** Disposición en archivo de tal forma que se reduzca al mínimo el riesgo de deterioro, daño, manipulación malintencionada, modificación o pérdida. Puede ser en físico o virtual.

**COPIA CONTROLADA:** Copia de un documento sometido a los controles que se describen en este procedimiento, con el fin de asegurar al poseedor del documento que cuente con la última versión de éste.

**DATOS:** Hechos sobre un objeto.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable de Gestión Documental



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGD-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/2018

**DOCUMENTO:** Información y el medio en el que está contenida.

**DOCUMENTO EXTERNO:** Son los documentos suministrados por organizaciones y/o personas externas a la entidad; ejemplo: clientes, proveedores, entes de control y otros.

**DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento que ya no se utiliza, debido a que existe una actualización del mismo.

**EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

**ESPECIFICACIÓN:** Documento que establece requisitos.

**FORMATO:** Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.

**GUÍA:** Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

**IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO:** Manera de distinguir un documento específico, ya sea por nombre, descripción, código, etc.

**INFORMACIÓN:** Datos que poseen significado.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Para efectos de la norma ISO 9001:2015, se considerará como información documentada manuales, guías instructivos, procedimientos, formatos, leyes, normas, registros, etc. El medio en el cual se encuentra contenida dicha información puede ser físico o virtual.

**MANUAL:** Es un compendio de información fácilmente accesible utilizado de guía de referencia como conocimiento básico en asuntos específicos.


**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** red de canales de comunicación utilizados dentro de una organización.

### 8. CONTENIDO:


No	Actividad	Responsable	Registro
----	-----------	-------------	----------

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable de Gestión Documental

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRGD-06
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018


1	Detectar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento.	Servidor público de la Contraloría	
2	Diligenciar el formato Solicitud de modificación, creación o eliminación de documentos. Si es una solicitud de creación de documentos, dejar en blanco los campos de título, código y versión.	Responsable del proceso de donde se detectó la necesidad de creación, modificación o eliminación del documento.	Formato FOGD-10 Solicitud de modificación, creación o eliminación de documentos.
3	Enviar el formato FOGD-10 al coordinador de calidad para aprobar o negar la solicitud.		
4	Aprobar o negar la solicitud, verificando si la justificación es argumento válido para la acción solicitada. En caso de negar la solicitud, justificar claramente las razones para tal decisión. Registrar las anteriores acciones en el formato respectivo.	Coordinador o líder de calidad.	
5	Verificar el tiempo de conservación establecido en la Tabla de Retención Documental y aplicar el procedimiento Eliminación o Disposición final de documentos, en el caso de solicitudes de eliminación de documentos.	Coordinador o líder de calidad. Responsable gestión documental. Comité de archivo.	
6	Indicar en el formato el nombre y cargo de quien creará o modificará el procedimiento, si la solicitud es aprobada.	Coordinador o líder de Calidad.	
7	Crear, modificar o eliminar el documento del Sistema de Gestión de la Calidad, teniendo en cuenta lo estipulado en el formato respectivo y la Norma Fundamental para la creación de documentos. Se debe tener en cuenta todos los procesos involucrados y sus responsables a fin que participen en la acción desarrollada sobre el documento.	Funcionarios del proceso.	Borrador del documento.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable de Gestión Documental

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRGD-06
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

8	Enviar por correo electrónico institucional el borrador del documento al coordinador o líder de calidad		Borrador del documento.
9	Diligenciar el código y versión en el encabezado del documento	Coordinador o líder de calidad.	
10	Revisar el documento en medio magnético, teniendo en cuenta lo estipulado en el formato de modificación, creación o eliminación de documentos. Debe tenerse en cuenta que la información documentada pueda ser identificada y descrita apropiadamente, con su título y cualquier referencia que permita su fácil distinción, así como su contenido y el medio de soporte (físico o electrónico) en el que debe conservarse.	Coordinador o líder de calidad.  Equipo de calidad	Borrador del documento. Correo electrónico institucional.
11	Devolver por el correo electrónico institucional el documento revisado a los funcionarios del proceso que elaboraron el documento, junto con las correcciones en el caso que se generen.	Coordinador o líder de calidad	
12	Corregir el borrador del documento en el caso de ser necesario, conforme al paso anterior.	Funcionarios del proceso.	Borrador del documento.
13	Enviar el documento al responsable del proceso al que pertenece el documento para su aprobación final, por el correo electrónico institucional.	Funcionarios del proceso. Coordinador o líder de calidad.	Borrador del documento. Correo
14	Aprobar la versión final del documento para su inclusión en el Sistema de Gestión de la Calidad constatando que esté		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable de Gestión Documental

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRGD-06
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

	acorde a los objetivos institucionales y su pertinencia en el proceso respectivo.	Responsable del proceso al que pertenece el documento.	electrónico institucional
15	Devolver por el correo electrónico institucional el documento revisado al coordinador de calidad.		
16	Diligenciar la fecha de aprobación final del documento, en el encabezado del mismo. Si el documento es un procedimiento o hace parte de un procedimiento, se debe diligenciar el cuadro de control de cambios, con el número de versión, fecha de aprobación, nombre y cargo de quien lo elaboró y descripción de los cambios realizados.	Coordinador o líder de calidad.	Borrador del documento.
17	Diligenciar en el pie de página los cargos de quien elabora, revisa y aprueba.		
18	Imprimir y gestionar las firmas de quien elabora, revisa y aprueba, para los documentos originales considerados como copias controladas.		
19	Gestionar el acto administrativo de aprobación, si se requiere. En este caso la fecha de aprobación del documento en su encabezado debe coincidir con la fecha de aprobación del acto administrativo.	Responsable gestión jurídica. Coordinador o líder de calidad.	Acto administrativo de aprobación. Borrador del documento.
20.	Asegurar en su archivo las copias controladas originales impresas de los documentos con sus respectivas firmas, teniendo todas las medidas de precaución necesarias para su conservación.		Copias controladas.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable de Gestión Documental



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


PRGD-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/2018

21	Entregar una copia del documento al responsable del proceso al que pertenece y notificar mediante el formato FOGD-11 Difusión de Documentos, a los responsables del uso de los mismos, para asegurarse que utilicen la versión actualizada. A su vez, colocará en un medio de amplia difusión de comunicaciones internas, la cual puede ser página Web, correos electrónicos o cartelera informativa, acerca de los cambios de documentación realizados. Debe conservarse el registro de esta difusión.	Coordinador o líder de Calidad	Formato FOGD-11 Difusión de Documentos. Página Web, correo electrónico, cartelera Institucional.
22	Descargar de la red interna, los documentos obsoletos.  Los documentos físicos que se encuentren desactualizados debido a la modificación, creación o eliminación deben ser distinguidos impregnándole un sello de obsoleto.		Documentos obsoletos.
23	Actualizar el Formato FOGD-12 Listado Maestro de documentos.		Formato FOGD-12 Listado Maestro de documentos
24	Tener en cuenta las tablas de retención documental y el procedimiento PRGD-01 Transferencia documental, para el almacenamiento y disposición de la información documentada.	Responsables de Proceso	TRD.
25	Tener en cuenta que solo los documentos que se encuentren en la página web institucional, en el servidor de la entidad, en físico por el Coordinador de Calidad o en el archivo central, son considerados como copia controlada.	Responsables de Proceso	Documentos copias controladas
26	Revisar que no se hayan realizado modificaciones sobre el original y que la versión se encuentre actualizada, para		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable de Gestión Documental

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRGD-06
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/2018

	asegurar que sea utilizada la información documentada considerada como copia controlada, antes de emitir o utilizar un documento.	Servidores públicos Contraloría	
27	Identificar y proteger la información documentada que se encuentre en el archivo de gestión de cada responsable de proceso y servidores de la entidad, así como la que se haya dispuesto en el archivo central, para evitar pérdidas, uso inadecuado, deterioro (debido a la humedad, polvo o cualquier factor que afecte su integridad) o pérdida de confidencialidad, acorde a la ley 594 de 2000 y Habeas Data.		
28	Identificar con rótulos la información documentada que se encuentre en el archivo central, relacionada en inventario, las cajas, para permitir su ubicación; la infraestructura debe ser adecuada para la conservación, disposición y acceso, con espacio y estanterías suficientes y las disposiciones reglamentadas por la ley 594 de 2000 y demás normatividad aplicable.	Responsable Gestión Documental	Formato FOGD-01 inventario documental.  Formato FOGD-02 Rotulo de cajas de Archivo inactivo.
29	Seguir los procedimientos PRGD-05 Préstamo de documentos y expedientes y PRGD-02 Consulta de documento de archivo central respectivamente, con el objeto de controlar su acceso y uso.  En el momento de requerir información documentada perteneciente a otro proceso o que se encuentre en archivo central,	Servidores públicos Contraloría	Formato FOGD-09 préstamo de documentos.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable de Gestión Documental





**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGD-06

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
05/03/2018

30	Hacer back ups periódicos a los archivos electrónicos, de acuerdo con el procedimiento “PRTI-06 Copias de Seguridad a Bases de Datos” con el fin de conservar y recuperar la información documentada, manteniendo por consiguiente la memoria institucional.	Responsable Proceso Tecnología de la Información	Formato FOTI-15 Registro de Copias de Seguridad realizadas y almacenadas.
31	Identificar la información documentada de origen externo para la planificación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando su control para la preservación y uso previsto, cuando se requiera.	Responsables de Procesos.	
32	Informar al Coordinador de Calidad para que sea actualizado el listado maestro de documentos, cuando se produzca información documentada de origen externo.	Responsables de Procesos.  Coordinador o líder de Calidad.	Oficio, mensaje electrónico.  Formato FOGD-12 Listado Maestro de documentos

### 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos de la Contraloría Departamental de Bolívar.

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	05/03/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable de Gestión Documental