

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 20/09/2011
		Página: 1 de 2

DATOS BASICOS

PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Establecer la metodología para el control de los documentos internos y externos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad, garantizando su control.

LIDER / RESPONSABLE: Contralor Auxiliar

BASE LEGAL: Manual de Calidad, ISO 9001 y GP 1000 Numeral 4.2.3

CONTROL DE DOCUMENTOS

No.	DESCRIPCIÓN
1	<p>ELABORACIÓN: Los dueños/líderes de proceso son los responsables de identificar la necesidad de documentos en sus procesos. Deben elaborarlos teniendo en cuenta las directrices del MANUAL DE GUIA DOCUMENTAL. Nota: En los procedimientos, manuales, guías, instructivos, entre otros, en los que intervengan varios procesos o dependencias estos deberán ser concertados.</p>
2	<p>APROBACIÓN: Los dueños/líderes de proceso son los responsables de aprobar los documentos en cuanto a su adecuación, deben considerar en cada documento la factibilidad de alcanzar los objetivos con las disposiciones contenidas en estos, si es así los aprueban. Nota: La aprobación formal de los documentos se realiza por el contralor.</p>
3	<p>REVISIÓN: Los dueños/líderes de proceso, junto con el personal que debe participar en la ejecución de las disposiciones contenidas en el documento, son los responsables de revisarlos. Deben determinar si al usar los documentos estos son útiles para realizar las actividades. En caso de determinar que no son útiles el dueño de proceso debe modificarlo, ir paso No. 1</p>
4	<p>IDENTIFICAR CAMBIOS Y ESTADO DE REVISIÓN: Los dueños/líderes de proceso deben registrar los cambios realizados en la documentación, deben indicar la fecha del cambio, los motivos del cambio y su naturaleza. El estado de revisión de los documentos se identificara con la fecha de aprobación del documento.</p>

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad	Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad	Contralor General del Departamento

COPIA CONTROLADA

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 20/09/2011
		Página: 2 de 2

5	DOCUMENTOS EN LOS PUNTOS DE USO: Los dueños/líderes de proceso deben asegurar que los documentos serán accesibles al personal que deba usarlos para realizar las actividades asignadas.
6	LEGIBLES E IDENTIFICABLES: Los dueños/líderes de proceso deben realizar las actividades necesarias (capacitación, entrenamiento, entre otras) para asegurar que el personal que usa los documentos los puede entender. La identificación de los documentos se hace con el título del documento.
7	DOCUMENTOS EXTERNOS: Los dueños/líderes de proceso son los responsables de identificar los documentos externos aplicables a su proceso, deben analizar si las disposiciones contenidas en estos ya están definidas en los documentos actuales del proceso, si no lo están deben modificarlos o generar nuevos, ver paso 1.
8	DOCUMENTOS OBSOLETOS: Los dueños/líderes de proceso son los responsables de identificar los documentos obsoletos de su proceso. Si los encuentran deben definir si los conservan, si es así deben identificarlos con el rotulo "obsoleto" y aplicarles el procedimiento de control de registros, si deciden no conservarlos los destruyen.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
20/09/2011	1	Versión inicial.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad	Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad	Contralor General del Departamento

COPIA CONTROLADA