
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	103.38.02-103
		VERSIÓN	02
CONTROL DE DOCUMENTOS		Página 1	

OBJETIVO: Establecer los parámetros para realizar la elaboración y el control de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el IMETY


ALCANCE: Este procedimiento es de aplicación única para los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del instituto y se articula con MECI.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	ELABORACIÓN Y REVISIÓN. Los documentos se crean por quienes realizan las actividades que se describen en ellos o a quien se contrate para hacerlo y son revisados por el responsable del proceso que corresponda, con el fin de verificar si lo que se describe en ellos es lo que se hace o se propone hacer. Se entrega al Proceso de Sistemas Integrados de Gestión para su normalización.	Responsables de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud para la Creación, Cambio o Eliminación de Documentos
2	NORMALIZACIÓN: La documentación conforme al Sistema de Gestión de la Calidad, estará debidamente identificada y codificada según lo descrito abajo. Se entrega al Proceso Sistema De Planeación Y Desarrollo Estratégico para su aprobación.	Responsable del Proceso Sistemas Integrados de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud para la Creación, Cambio o Eliminación de Documentos

TIPO Y TAMAÑO DE LETRA: Tipo de letra **ARIAL** tamaño **10** para los siguientes: Caracterización, Procedimientos, Documentos, Instructivos, Manuales y formatos.

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	103.38.02-103
		VERSIÓN	02
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 2	

SU IDENTIFICACIÓN ES LA SIGUIENTE:


	TITULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	dd/ mm/año
		Página 2 COPIA CONTROLADA	

1. **LOGOTIPO DEL INSTITUTO:** Muestra el logotipo del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
2. **TITULO DEL DOCUMENTO:** Referencia el nombre del documento.
3. **VERSIÓN:** Indica el número de veces que el documento ha tenido modificaciones.
4. **VIGENCIA:** Indica el día, mes y año de la puesta en funcionamiento del documento.
5. **PÁGINA:** Indica la numeración consecutiva y total del documento.
6. **OBJETIVO:** Describe la finalidad del documento y precisa los aspectos sobre el qué hacer y para qué. (Solo aplica para los procedimientos).
7. **ALCANCE:** Define la extensión y aplicabilidad del documento. (Solo aplica para los procedimientos).
8. **RESPONSABLE:** Se indica la persona encargada del área de gestión.

SU CODIFICACIÓN ES LA SIGUIENTE:

9. **CÓDIGO:** Indica el tipo de documento y está compuesto por seis caracteres y se describen de la siguiente manera:

XX	YY	ZZ
Dos letras asociadas al nombre del documento	Dos letras asociadas al nombre del proceso	Dos números consecutivos
MC- MANUAL DE CALIDAD	DE – SISTEMA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO	01
CA- CARACTERIZACIÓN	GC – SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	02
PR – PROCEDIMIENTO	GA – GESTIÓN ACADÉMICA	03
FO- FORMATO	GR – GESTIÓN COMUNITARIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	.
IN – INSTRUCTIVO	GS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	.
PL- PLAN	GF – GESTIÓN FINANCIERA	.
DO- OTROS DOCUMENTOS		.

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	103.38.02-103
		VERSION	02
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 3	

GP – GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

GH – GESTIÓN HUMANA

CI – CONTROL ESTRATÉGICO DE GESTIÓN

10. PIÉ DE PÁGINA:

Su presentación será:

AUTORIZACIONES		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firmas	Firma	Firma

1. **Realizado por:** Nombre y cargo de quien elabora el documento.
2. **Revisado por:** Nombre y cargo de quien revisa el documento.
3. **Aprobado por:** Nombre y cargo de quien aprueba el documento.
4. **En tipo de letra Arial Narrow y tamaño 8**

- El pie de página estará ubicado al final de cada hoja del documento realizado: Caracterización, Procedimiento, Documentos y Formatos

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
3	APROBACIÓN. La aprobación es la confirmación de la adecuación, conveniencia y eficacia del documento.	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Calidad ▪ Caracterización ▪ Procedimientos ▪ Instructivos
4	CONTROL DE CAMBIOS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Los cambios o eliminación que se requiera en la documentación, se solicita al Proceso de Sistemas Integrados de Gestión en el Formato "Solicitud para la creación, cambio o eliminación de	Responsables de Proceso Responsable del Proceso Sistemas Integrados de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud para la Creación, Cambio o Eliminación de Documentos



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION


CÓDIGO 103.38.02-103

VERSIÓN 02

CONTROL DE DOCUMENTOS

Página 4

	documentos” (FO-GC-01) para su normalización.		
5	<p>CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Todas las creaciones, modificaciones y eliminaciones de documentos son registradas en el Listado Maestro de Documentos y Registros para prevenir el uso no intencionado de documentos y formatos obsoletos.</p> <p>Se distribuyen los documentos en el medio que para ello disponga el instituto y los originales se conservan en el Proceso Sistemas Integrados de Gestión, con un aviso que así lo identifique.</p> <p>Cuando se cambie de versión, se destruye las copias obsoletas.</p>	Responsable del Proceso de Sistemas Integrados de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Documentos y Registros
6	<p>CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OBSOLETOS: El Proceso de Sistemas Integrados de Gestión, conserva una copia de la última versión que queda obsoleta e identifica el documento en la primera página del mismo con un aviso de “Documento Obsoleto”.</p>	Responsable del Proceso de Sistemas Integrados de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para la Creación, Cambio o Eliminación de Documentos
7	<p>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Se revisa y actualiza los documentos cuando estos lo requieran, teniendo en cuenta los resultados de auditorías de calidad, revisión por la dirección, cambios en procesos, procedimientos, acciones correctivas, preventivas o de mejora.</p>	Responsables de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para la Creación, Cambio o Eliminación de Documentos
8	<p>UTILIZACIÓN: Todos los funcionarios del instituto tienen acceso a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en los equipos de cómputo de la institución.</p>	Todos los funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo.
9	<p>IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS: Los documentos externos, se identifican con el número de radicación y fecha; posteriormente son despachados a los procesos según el asunto, correspondiéndole al Responsable de Proceso, dar trámite al mismo.</p>	Funcionario Asignado	<ul style="list-style-type: none"> Radicación interna.
10	<p>A fin de garantizar el control de las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables al instituto, cada proceso cuenta con el normograma, el cual permite tener un panorama claro sobre la</p>	Responsables de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Normograma

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CÓDIGO	103.38.02-103
			VERSIÓN
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 5	

	vigencia de las normas que regulan las actuaciones del instituto y soportar los planes, programas, procesos y servicios.		
11	REGISTROS: los registros que son evidencia objetiva de la aplicación del presente procedimiento, se conservan en el proceso de Sistemas Integrados de Gestión.	Responsable del Proceso Sistemas Integrados de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver listado maestro de control de documentos y registros