

	MANUAL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MN-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	2
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SIG.....	3
6. CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD4	
6.1. ELABORACIÓN – ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS	5
6.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	5
6.3. DIVULGACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	6
7. CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL.....	7

	MANUAL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MN-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para el control de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del IDPC

2. ALCANCE

Aplica para Políticas, Manuales, Procedimientos, y otros documentos internos que soportan el Sistema Integrado de Gestión del IDPC., que deben controlarse en su actualización, aprobación, divulgación y publicación.

No aplica para los documentos de origen externo, ni para los registros del SIG.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Documento: Corresponde a la Información y su medio de soporte.

Documento controlado: Documento original; permite garantizar la autenticidad e integridad de un documento.

Documento no controlado: Copia o reproducción del original su distribución no requiere ningún tipo de control, por lo tanto no es considerado documento oficial.

Documento obsoleto: Son los documentos del Sistema Integrado de Gestión que han perdido vigencia por modificación o derogación.

Documentos externos: Son aquellos documentos emitidos por entidades, organismos externos al Instituto o por terceros, y que se requieren para realizar el proceso o la actividad, o su aplicación es obligatoria.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, los cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos o servicios).

Registro: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia de las actividades desarrolladas.

Versión: Nomenclatura de identificación asignado a los documentos para indicar el original o la modificación de los mismos.

Vigencia: Fecha a partir de la cual es obligatorio el uso de un documento.

	MANUAL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MN-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Comité del Sistema Integrado de Gestión

Como órgano rector y responsable de las políticas, objetivos y directrices de calidad, supervisión, control y seguimiento del desempeño del Sistema Integrado de Gestión; es responsabilidad de este Comité, direccionar los lineamientos para la actualización, aprobación, implementación y sostenibilidad de los estándares establecidos en este Manual de control de documentos.

Subdirección General

Establece la metodología para el control de documentos.

Líder de proceso

Crear, modificar y/o actualizar los documentos utilizados en su proceso según sea necesario. Realizar la divulgación de los procedimientos necesarios para la operación del proceso.

Equipo SIG:

Asesores de la Subdirección General que orientan y acompañan respecto a la aplicación de este manual.

Servidores Públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Es responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas cumplir con los lineamientos de este Manual de Administración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.

5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SIG

La documentación del Sistema Integrado de Gestión, está definida por la siguiente estructura:

	MANUAL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MN-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1



Direccionamiento Estratégico: Conformado por la Misión, Visión, Objetivos, Valores.

Políticas: Conjunto de estrategias, normas y parámetros que define directrices para orientar la acción; es un marco general de actuación

Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre un aspecto determinado. Contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos, las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución de las actividades.

Caracterización: Esquema que permite ver en contexto de manera integral y secuencial aplicando el ciclo PHVA, la esencia del proceso frente al aporte que hace al logro de los objetivos institucionales.

Procedimiento: Documento que describe la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso

Instructivo: Documento que describe de forma detallada el “cómo” desarrollar una actividad dentro de un procedimiento

6. CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Los controles de los documentos se evidencian fundamentalmente en la Revisión, Aprobación, Actualización y Divulgación.

	MANUAL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MN-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

6.1. ELABORACIÓN – ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS

Es la actividad en la cual cualquier servidor público identifica la necesidad de crear, modificar o dar por obsoleto un documento, inicialmente debe consultar al Líder del Proceso para definir si es procedente esta necesidad y si el documento requiere ser controlado por el Sistema Integrado de Gestión para que den soporte en el proceso de elaboración.

Cuando se detecta la necesidad de crear un nuevo documento del SIG, los responsables del proceso elaboran el documento y en caso de requerir asesoría metodológica la solicitan a la Subdirección General. La construcción del contenido está a cargo de las personas que designe el líder del respectivo proceso.

Se debe solicitar actualización de documentos cuando: hay cambios normativos que implique cambio de actividades o políticas de operación, de igual forma, cuando se decide documentar controles, o como consecuencia de mejoras en el procedimiento o proceso incluyendo cambios tecnológicos.

Contenido Básico

Para documentar los manuales, instructivos, y otro tipo de documentos se sugiere que contengan: Portada, Tabla de contenido y cuando sea factible cuadro de control de cambios y de aprobación.

La presentación del contenido de manuales, instructivos y otro tipo de documentos es de libre diseño, de acuerdo con las necesidades del documento.

Para documentar Caracterizaciones y procedimientos, se emplearan las plantillas que se encuentren vigentes.

6.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

El objetivo de revisar el documento, es asegurar que su contenido técnico sea correcto, y cumpla el objetivo del documento, se verifica que cumple con la normatividad aplicable.

La Subdirección General, apoyada en el equipo SIG, realiza una revisión del impacto del documento con otros procesos.

Como evidencia de la revisión y aprobación, en los documentos que sea factible, se anexa al final del documento el cuadro de revisión y aprobación.

Para los documentos de autorregulación que se formalizan por resolución, estos deben revisarse por el área jurídica y por las áreas o cargos que sean pertinentes de acuerdo con el contenido del documento.

	MANUAL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MN-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

En la siguiente Tabla se presentan los diferentes tipos de documentos y los responsables de la revisión y aprobación:

Tipo Documento	Revisa	Aprueba	Acto administrativo
Direccionamiento	Subdirectores	Comité Directivo	Resolución
Políticas	Líder del Proceso	Comité SIG	Acta de Comité SIG
Manuales (Interés entes externo)*	Responsable Proceso	Comité Directivo	Resolución
Manuales	Líder del Proceso	Comité SIG	Acta de Comité SIG
Caracterizaciones	Quien designe el líder del proceso	Líder del Proceso	Cuadro de aprobación en documento
Procedimientos	Quien designe el líder del proceso	Líder del Proceso	Cuadro de aprobación en documento
Instructivos	Quien designe el líder del proceso	Líder del Proceso	Cuadro de aprobación en documento
Otros documentos	Quien designe el líder del proceso	Líder del Proceso	Cuadro de aprobación en documento

*Manuales de interés para entes externos: Son documentos que por disposiciones normativas, por su impacto, o por requerimiento de entes externos deberían adoptarse por Resolución, como ejemplo se tiene el Manual de Supervisión, Manual de Contratación, Manual de Políticas Contables, Manual de Políticas y Procedimientos, entre otros.

6.3. DIVULGACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

Una vez aprobado el documento, el equipo SIG, actualiza el listado maestro de documentos, si es necesario actualiza el normograma y coordina su publicación en la herramienta destinada por la entidad para tal fin y si es requisito, en la Web.

Para la divulgación, se puede usar el correo masivo, solicitar apoyo del proceso de Comunicaciones, de acuerdo con la Política de Comunicaciones informado a los interesados que se encuentra el documento nuevo o actualizado. Al interior de la dependencia o proceso, el responsable de la misma debe asegurar que los documentos son divulgados y entendidos para poderlos implementar.

	MANUAL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MN-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

Los documentos estarán a disposición de todos los funcionarios y contratistas en en la herramienta destinada por la entidad como repositorio oficial para los documentos controlados.

Las copias de los documentos que se encuentren impresas, archivadas en los PC de los funcionarios y contratistas, se consideran copias no controladas, sobre estas no hay responsabilidad de actualización.

7. CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE: Equipo SIG		NOMBRE: Miguel Hincapié		NOMBRE: Comité SIG	
DEPENDENCIA	FECHA 11/11/2016	DEPENDENCIA	FECHA 11/11/2016	DEPENDENCIA	FECHA 15/11/2016