
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Establecer los parámetros generales para la elaboración y el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la la empresa Protectiva LTDA con el fin de facilitar su presentación y utilización.

ALCANCE:

Aplica para la elaboración, modificación, eliminación y distribución de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa Protectiva LTDA.

RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad de elaborar y/o modificar los documentos se establece en los siguientes niveles:

- Estratégicos: que es del Administrador del SIG (Representante de la Dirección).
- Generales: es de los usuarios internos del Sistema, con restricciones de uso, según la caracterización del, cuya responsabilidad es exclusiva de los líderes de procesos.
- La administración y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión que involucra la puesta en vigencia de los documentos actualizados y aprobados, su identificación, disposición, legibilidad, fácil acceso y la protección contra el uso no intencionado de los documentos obsoletos, es ejercido la gerencia de la compañía y el analista del sistema.

DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Sistema integrado de gestión: herramienta de Gestión que le permite a la Universidad el adecuado desempeño organizacional y la satisfacción del cliente, a través de la prestación de servicios de calidad.

Documento: información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, muestra patrón o una combinación de éstos. (NTCGP 1000:2009).

Política: orientación documentada en cuanto a los compromisos organizacionales.

Objetivos: condiciones futuras documentadas que la Universidad desea alcanzar.

Manual Integrado De Gestión: documento describe el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Caldas.

Proceso: conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (NTCGP 1000:2009).

Caracterización De Los Procesos: es la descripción documentada del funcionamiento de un proceso a través del ciclo P.H.V.A.

P.H.V.A: ciclo de Deming, describe las actividades relacionadas con el Planear, Hacer, Verificar y Actuar y que se constituyen en el ciclo del mejoramiento continuo.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. (NTCGP 1000:2009). Un procedimiento documentado es un documento interno en el que se presenta la secuencia de las etapas para el desarrollo de uno o varios componentes de un proceso de la Universidad e identifica el

responsable por el desarrollo de cada actividad, entre otro tipo de información complementaria.

Diagrama De Flujo: representación gráfica de los pasos de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, mostrando la secuencia de trabajo de una forma dinámica y lógica.

Instructivos: documento que proporciona información sobre cómo efectuar una actividad de menor complejidad frente a un procedimiento documentado.

Guía: documento que proporciona información complementaria frente a los procedimientos e instructivos y tiene por objetivo ilustrar una manera precisa de desarrollar una actividad.

Formato: documento empleado para el registro de información que da evidencia de la ejecución de una actividad.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. (NTCGP 1000:2009).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna a un documento para diferenciarlo de los demás de la institución, dándole un carácter único.

Revisión: Análisis objetivo del documento, realizado por una persona competente preparada para ello. La revisión es de carácter técnico y metodológico.

Aprobación: manifiesto oficial sobre la validez de un documento. La aprobación es hecha por una autoridad de nivel superior al creador del documento; con la aprobación, el documento adquiere carácter oficial a través del software especializado para administración del SIG.

Modificación: es la actualización de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos.

Documento Obsoleto: documento que ha sido reemplazado por la versión inmediatamente siguiente.

Documentos Externos: son los generados por organismos externos a la Universidad los cuales exigen condiciones que debe cumplir la entidad para el normal desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, incluye la normatividad y otros documentos de referencia de origen externo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
2. ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos
3. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014
4. OHSAS 18001:2007 Sistema de Seguridad de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
5. Normograma de proceso Mejoramiento de la Gestión

1. CONDICIONES GENERALES

Aprobación y adecuación de los documentos

1. El control de documentos se realizará en el formato de Excel “Control Documental”(anexo 1)
2. Quien elabora el documento, no podrá aprobar el documento.
3. Si un documento en el ejercicio de revisión con lleva la unificación de otros, será decisión del proceso teniendo como referente el objetivo del nuevo documento, considerarlo como nuevo o cambio de versión.

Revisión y actualización de documentos

4. Los documentos controlados en el formato de Excel con fecha de aprobación posterior a octubre de 2016 tendrán como vigencia máxima 2 años; al término de esta, los procesos deben realizar una revisión, ajuste y

aprobación de ser necesario, así mismo, pueden ser revisados y actualizados en cualquier momento, de acuerdo a las necesidades propias de la gestión del proceso, mejora continua, cambios normativos, entre otros.

5. Un documento genera cambio de versión si se realizan ajustes en su contenido de aplicación de acuerdo al numeral 2.2.1 del anexo de este procedimiento Control de cambios 6. El formato de Excel hará el control sobre las versiones anteriores u obsoletas y el detalle de los cambios en los documentos quedan registrados en el formato de solicitud documental Vigencia, pertinencia y disponibilidad de los documentos

7. La documentación vigente y oficial se encontrará a disposición de los trabajadores de la empresa Protectiva LTDA, según pertinencia y privacidad.

8. Los Procesos que cuenten con sistemas idóneos para el control de documentos, podrán seguir haciendo uso de ellos, asumiendo los lineamientos para la codificación, dados por el presente procedimiento y su anexo.

9. Es responsabilidad del líder del proceso y del administrador mantener publicada la documentación vigente coherente con la documentación controlada en el formato de Excel.

10. La estructura de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa Protectiva LTDA, se presenta en el numeral de este procedimiento.

11. Para el control documental es necesario informar al encargado del Sistema Integrado de Gestión de los caracteres que lo identificarán, lo cual se explica en numeral “2.1.4.1 Codificación de los documentos” del Anexo 1 de este procedimiento.

12. Los documentos estandarizados son aquellos que fueron elaborados y revisados entre la alta dirección y el encargado del Sistema de Gestión Integral y tienen asignado un código y nombre.

13. Cuando las actividades de los procedimientos sean realizados por diferentes cargos en la empresa, se podrá hacer uso de la premisa “quien haga las veces”.

Documentos Externos

14. Los documentos externos son controlados por los responsables de los procesos en la administración de su gestión documental, es su responsabilidad el control de las versiones y su correcta utilización.

15. La identificación de los documentos de origen externo normativos y obligatorios se realizará en los normogramas de cada proceso Documentos no controlados

16. El procedimiento no aplicará a los siguientes documentos: Plan Estratégico, Manuales de Ética, los Reglamentos, y los Documentos Internos y Externos que se encuentren estandarizados dentro del Manual de legal de la empresa tales: Resoluciones, Acuerdos, Comunicados, Oficios, Circulares, entre otros, los cuales conservarán su estructura actual y se identificará su vigencia por la fecha de expedición.

17. Para el caso de los procesos que por cualquier razón mantengan copias de los documentos impresos, se entenderán éstos como copias no controladas y es responsabilidad del líder del proceso o a quien se designe de su correcto uso y control.

18. Se consideran plantillas para el registro de información y no es necesario su control documental dentro del Excel “Control de Documentos”, aquellos documentos como: plantillas para oficios, para actas o listados de asistencia, entre otros, a no ser que sea indispensable y se evidencie como salida en la caracterización del proceso Registros de los documentos

19. Los registros resultantes de la ejecución del procedimiento, se deben organizar de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento.

2. DESARROLLO

ELABORACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS

Para la elaboración y modificación de cualquier documento se considera que cualquier líder de un proceso, en la ejecución de sus funciones o de acuerdo a las diferentes fuentes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, puede identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar los documentos del Sistema Integrado de Gestión y poner en consideración del equipo de trabajo y/o responsable del proceso el documento a elaborar, modificar o eliminar, se debe revisar con la alta dirección de la empresa.

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG:

Documentos Estratégicos:

- Políticas
- Objetivos
- Manual del Sistema Integrado de Gestión
- Matrices (de responsabilidades, legales)
- Mapas (de riesgos, de evacuación.)
- Tablas (de indicadores)

Los documentos estratégicos son elaborados modificados y aprobados por la alta dirección, en conjunto con el encargado del Sistema de Gestión Integral

Documentos Generales:

- Caracterización de procesos
- Procedimientos
- Instructivos
- Guías
- Trámites

Las caracterizaciones son elaboradas exclusivamente por los líderes de procesos, revisadas y aprobadas por la dirección de la organización y el analista de SID, Los demás documentos generales (procedimientos, instructivos y guías) son elaborados por los usuarios internos del SIG, revisadas y aprobadas por la dirección de la empresa Protectiva LTDA.

ELABORACIÓN Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS:

La estructura de este procedimiento, es la base para la elaboración de todos los procedimientos, instructivos y/o guías pertenecientes al SIG y debe ser de la siguiente manera:

- El nombre de cada documento siempre se debe iniciar con las palabras política, objetivo, caracterización, procedimiento, instructivo, guía, formato, etc., según el tipo de documento que se esté elaborando.
- Para los documentos que son: procedimiento, instructivo, guía, o formato, debe estar acompañado en su nombre con la palabra "para". Por ejemplo; "Procedimiento para", "Guía para".
- La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones.

- La identificación para los documentos del Sistema Integrado de Gestión lo asigna el auxiliar administrativo quién será el encargado de la documentación, utilizando las dos siguientes consideraciones:
- La codificación de los documentos, tiene la siguiente estructura: **X- # #**, donde:

X: identificación del tipo de Documento como:

| | |
|----------|---------------------------------|
| P | para indicar procedimiento |
| I | para indicar Instructivo |
| G | para indicar las guías |
| F | Para indicar formatos. |
| C | Para indicar caracterizaciones. |

#: Código numérico, asignado de manera consecutiva por el encargado de la gestión documental en la empresa, que identifica el documento de manera única.

3. ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

- El administrador del SIG es el único usuario que tiene control y medidas de protección de todas las claves de acceso de los usuarios al SIG.
- Las solicitudes para elaboración o modificación de un documento pueden detectarse por cualquier usuario del Sistema Integrado de Gestión.
- El usuario interesado en la elaboración o modificación del documento debe solicitar la por medio escrito, el cambio que desea y por qué.
- Una vez elaborado o modificado el documento y seleccionados los responsables de su revisión y aprobación.
- El responsable de la revisión puede considerar la necesidad de hacer ajustes al documento, consignando las observaciones en el campo previsto para tal fin,

- Únicamente con la aprobación del documento por parte de su responsable, se considera que este controlado y entra en vigencia para su implementación.

CONTROL DE CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Únicamente el Administrador del SIG es quien autoriza los cambios en la documentación y controla los cambios.

DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS

Los documentos normativos de origen interno y externo, fuente de consulta para todos los procesos del SIG. Estos documentos conservan su estructura original, sin necesidad de adecuarlos a la estructura de codificación implementada en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa Protectiva LTDA.

4. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE REGISTROS

DETERMINACIÓN DE LOS REGISTROS A CONTROLAR POR EL SIG:

La identificación de los registros de la empresa Protectiva Ltda. Se ajusta a las disposiciones establecidas en la ley 594 de 2000,

De acuerdo a lo anterior, los registros tendrán un código único de identificación (serie documental) si no están contenidos en un formato especificado y tendrán dos códigos (serie documental para el control del registro y código del SIG para el control de documentos) si el registro obligará la utilización de un formato.

CONSIDERACIONES RELACIONADAS CON EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS:

De conformidad con el artículo 3 del acuerdo 042 de 2002 emanado por el Archivo General de la Nación, "conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de la organización deben, con fundamento en la Tabla de Retención aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo encargado, será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia."

- Los registros deben ser legibles y coherentes con el tiempo, lugar y actividad, independientemente del medio de presentación (impreso o no impreso).
- Ningún registro en medio impreso (manuscrito específicamente) se debe generar a lápiz.
- Los registros en medio impreso se deben proteger de factores que impliquen humedad, polvo y elevadas temperaturas (fuentes caloríficas y luz solar).
- Los registros en medio electrónico, electromagnético u otro medio diferente al impreso se deben proteger de elevadas temperaturas, polvo, humedad y virus electrónicos.
- Con el fin de proteger los registros en medio electrónico, se asegura que el responsable del Sistema Integrado de Gestión, realiza almacenamiento en servidores y copias de seguridad como un mecanismo de soporte.

5. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE REGISTROS



6. Normatividad del Documento

Tipo: Normatividad Externa

Norma Año Descripción Emitida Por Observaciones Consultar

LEY 594 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Tipo: Otros

NTC-GP 1000_2004



ANEXOS

Anexo 1: Control Documental (Excel)

| Elaborado Por: | Encargado Revisión y Aprobación : |
|---|--|
| Anyi Lorena Rodríguez León Marlon Yessid Gomez Cuelar Estudiantes Universidad Cooperativa de Colombia | Orlando Gerente Administrativo y encargado SIG Protectiva LTDA |