

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los parámetros generales para la elaboración y manejo de documentos, en el marco del SGC en Señal Colombia Sistema de Medios Públicos con el fin de facilitar su presentación, utilización y disposición final.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde la Necesidad documental hasta la difusión del documento vigente						
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano, 1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano						
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.						
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Gerencia Todas Las Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Resultados auditorías. Revisiones documentales Lineamientos directrices proceso 	de y del	P	1	Identificar necesidad documental correspondiente al Sistema de Integrado de Gestión de la entidad.	Necesidad documental	Gerencia Todas Las Áreas
	Necesidad documental		H	2	Elaborar un borrador del Documento de acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía para el control de documentos	Documento borrador	
	Borrador documento	del	H	3	Diligenciar y remitir a planeación la Solicitud Creación, Modificación, Actualización o Eliminación De Documentos del SGC con propuesta de documento borrador con copia al líder del proceso.	Solicitud de Creación, Modificación o eliminación de documentos. Documento con borrador de la propuesta	
	Solicitud de Creación, Modificación o eliminación de		V	4	Revisar la solicitud de creación, modificación, actualización o eliminación de documentos junto con la propuesta de borrador de documento y verificar su impacto, funcionalidad e integralidad con Sistema Integrado	Propuesta borrador del documento revisado	

documentos. Documento con borrador de la propuesta			de Gestión. En caso de que sea una creación de documento se debe incluir el encabezado, asignar la codificación correspondiente y la fecha de vigencia del mismo.		
Propuesta Borrador de Documento revisado	A	5	Enviar la solicitud de creación, modificación o eliminación del documento junto con el documento revisado al Jefe de Planeación para su aprobación antes de su emisión.	Profesional de Planeación del SIG	Correo electrónico con observaciones y visto bueno de la propuesta borrador del documento
Correo electrónico con observaciones y visto bueno de la propuesta borrador del documento	V	6	Revisar documentación propuesta, aprobar y remitir a Profesional de Planeación del SIG con copia al área solicitante para su divulgación. En caso de que se tengan observaciones a la propuesta de documento, se devuelve al área solicitante para su ajuste si es requerido.	Jefe de la Oficina de Planeación	Correo electrónico con aprobación de ajuste de documento
Solicitud de Creación, modificación, actualización o eliminación de documentos	A	7	En caso de que la solicitud sea para la eliminación de un documento, una vez la Jefe de la Oficina de Planeación aprueba tal eliminación, dicho documento pasa a la carpeta de obsoletos	Profesional de Planeación del SIG	Documento clasificado como obsoleto
Correo electrónico con aprobación de ajuste documento a crear, modificar o eliminar	H	8	Actualizar el Listado Maestro de Documentos.	Profesional de Planeación del SIG	Listado Maestro de documentos actualizado
Listado Maestro de documentos actualizado	H	9	Divulgar los cambios realizados del procedimiento entre el personal que usa el documento en la entidad. El correo que se envíe a los funcionarios con la divulgación debe ser copiado a la Oficina de Planeación.	Área que realiza la creación, modificación o eliminación	Correo electrónico dirigido a los funcionarios donde se explica de manera detallada los cambios del documento.
Correo electrónico dirigido a los funcionarios donde se explica de manera	H	10	Publicar el documento final estandarizado en la intranet y en la carpeta público, para su divulgación y cumplimiento a todos los funcionarios de Señal Colombia, Sistema de Medios Públicos	Profesional de Planeación del SIG	Documento publicado

	detallada los cambios del documento.						
	Documento publicado	H	11	Retirar documentos obsoletos que se encontraban publicados en la intranet y en la carpeta pública y dejar la versión vigente.		Documento codificado, publicado y actualizado en el listado maestro	
	Documento creado, ajustado o eliminado	H	12	Divulgar la creación, modificación, actualización o eliminación del documento a toda la organización	Jefe de la Oficina de Planeación	Correo electrónico con la divulgación de los documentos	

CONDICIONES GENERALES

- Las solicitudes para elaboración, modificación o eliminación de un documento pueden originarse en las inquietudes de cualquier funcionario de la entidad, y se deberá presentar el Formato de Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos dispuesto para tal fin.
- Solicitud de Creación, Modificación O Eliminación De Documentos Del SGC como es por correo electrónico siempre debe tener copia de la solicitud el líder del proceso en caso de que este no la haga.
- Quien elabora el documento, no podrá revisar y/o aprobar el documento.
- Corresponde al líder de proceso gestionar y controlar las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos.
- Todos los documentos deben ser elaborados teniendo en cuenta las indicaciones dadas en este procedimiento y en la guía de control de documentos
- La documentación vigente y oficial se encontrará a disposición de los funcionarios de la entidad en la intranet y en la carpeta público
- El control de documentos se registrará en Formato listado maestro de documentos
- La visualización de los documentos en Intranet será en formato .pdf con control de impresión para su protección, siendo el documento original almacenado en la oficina de planeación. "Las copias en PAPEL sin el consecutivo de control son consideradas Documentos No Controlados y su uso está prohibido"
- En caso de que fuese necesaria la entrega de copia controlada de los documentos internos aprobados, el encargado del Sistema, deberá llevar un control de dichos documentos.
- Cuando se requiera la impresión de algún documento, debe solicitarse por escrito a la oficina de planeación.
- Los documentos del SIG deben permanecer legibles fácilmente identificables y recuperables. No deben tener enmendaduras y deben ser elaborados en TINTA.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Creación, Modificación O Eliminación De Documentos Del SGC DE-MC-FT-02 • Listado maestro de documentos DE-MC-FT- 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Creación, Modificación O Eliminación De Documentos Del SGC DE-MC-FT-02 • Listado maestro de documentos DE-MC-FT- 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento: Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos. • Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Creación, Modificación O Eliminación De Documentos • Propuesta de Documento borrador

03

03

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA	
			subsistema	componente		
<ul style="list-style-type: none"> Ley 80 de 1989 del AGN "Crea el Archivo General de la Nación de Colombia." Acuerdo 07 de 1994 del AGN "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivo". Ley 594 de 2000 del AGN "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones". Acuerdo 73 de 2000 del AGN "Por el cual se deroga el acuerdo 046 de 2000" donde se establece el procedimiento para la eliminación documental. 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad	
				1.3 Administración del riesgo		
			2. Control de gestión	2.2 Información		
		4.2	Gestión Documental		2.2 Información	
		4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control	
		4.2.3	Control de documentos			
		5.5.1	Responsabilidad y autoridad	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
		6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
		8.2	Seguimiento Y Medición			
	8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación		
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control		
				2.3 Comunicación Publica		

MEJORAMIENTO CONTINUO

CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha: 10/10/2013

8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación 2. Control de gestión	3.3 Planes de mejoramiento 2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		x		Se ajusta el procedimiento de control de documentos y registros, según los lineamientos definidos por la Guía de Control de Documentos	Oficina de Planeación
3	09/10/2013				Se incluyen las actividades No 5, 7, 9 y 11 al procedimiento. Se eliminan las actividades relacionadas con las tablas de retención documental, ya que estas actividades se incluyen en un nuevo procedimiento. Se ajusta el procedimiento para que el enfoque sea solo de control de documentos. El control de registros se evidencia en otro procedimiento diseñado para tal fin.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 20/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 09/10/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 10/10/2013

ORIGINAL