 Señal Colombia <small>Sistema de Medios Públicos</small>	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (ISO 9001, GP 1000 y MECI)

ORIGINAL



 Señal Colombia <small>Sistema de Medios Públicos</small>	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. DEFINICIONES
5. ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN
 - 5.1. CONTENIDOS DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG
 - 5.1.1 Características generales de la documentación
 - 5.1.2 Características generales del contenido
6. ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (ISO 9001, GP 1000 Y MECI)
7. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS
8. COPIAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS DE LOS DOCUMENTOS
9. DOCUMENTOS OBSOLETOS
10. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
11. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
12. ANEXOS

 Señal Colombia Sistema de Medios Públicos	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

1. OBJETIVO


Establecer las directrices generales para la elaboración de los documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, GP 1000 y MECI) de Señal Colombia, Sistema de Medios Públicos, mediante la utilización de las buenas prácticas de Edición Documental.

2. ALCANCE

Aplica para toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, GP 1000 y MECI) de Señal Colombia, Sistema de Medios Públicos.

3. BASE LEGAL


- **Ley 87 de 1993:** Establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- **Decreto Nacional 1599 de 2005** Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- **Circular del D.A.F.P. 03 de 2005** Lineamientos generales para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005.
- **Decreto 2913 De 2007:** por el cual se modifica el decreto [2621](#) de 2006.
- **Decreto Nacional 2621 de 2006** Modifica el Decreto Nacional 1599 de 2005 sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano, indicando que las entidades obligadas a implementarlo, deberán adoptarlo en un término no superior a 20 meses, contados a partir de la vigencia del presente decreto, es decir desde el 03 de agosto de 2006.
- **Resolución D.A.F.P. 142 de 2006** Adopta el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en el Estado Colombiano.
- **Ley 872 de 2003.** Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. En el artículo 4, literal C se establece como requisito para la implementación del sistema de gestión de la calidad "identificar y priorizar aquellos procesos estratégicos y críticos de la entidad que resulten determinantes de la calidad en la función que les ha sido asignada, su secuencia e interacción, con base en criterios técnicos previamente definidos por el Sistema explícitamente en cada entidad.

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

- **Decreto 4110 de 2004.** Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. En el artículo 3 se establece que “los procesos que revisten mayor importancia para los usuarios deberán estar permanentemente publicados en las respectivas páginas web de los organismos y entidades, o en cualquier otro medio de divulgación, informando sus resultados a través de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad”.
- **Decreto 2375 de 2006:** Por el cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 872 de 2003. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- **Decreto 2482 de 2012:** por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

4. DEFINICIONES

- **ACTAS:** Documento memoria de las reuniones en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, las decisiones tomadas y compromisos adquiridos.
- **ALCANCE:** Parte del documento que define la extensión, las áreas, servicios y/o procesos a los cuales aplica.
- **ANEXOS:** Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.
- **CALIDAD.** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **CONCEPTO:** Es el pronunciamiento técnico, jurídico o administrativo sobre un tema en particular, requerido por solicitud interna o externa.
- **CONTROL DE CAMBIOS:** Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, GP 1000 y MECI) que controla los cambios realizados en dicho documento. Contiene la fecha en que se realiza la modificación, una breve descripción de ésta y la nueva versión del documento.
- **DEFINICIONES:** Parte de documento que incluye el significado de los términos empleados en el documento que facilitan la comprensión del mismo.
- **DOCUMENTO.** Información y su medio de soporte.

 Señal Colombia Sistema de Medios Públicos	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

- **DOCUMENTOS GERENCIALES.** En este nivel se agrupan todos los documentos internos emitidos por la Dirección de la entidad a través de los cuales se dan las directrices generales y específicas de funcionamiento y regulación de Radio televisión nacional de Colombia –RTVC

- **DOCUMENTOS EXTERNOS.** Son aquellos documentos que no son elaborados por Señal Colombia, Sistema de Medios Públicos, pero que sirven de apoyo para el desarrollo de sus actividades.

- **DOCUMENTOS EXTERNOS DE CARÁCTER REGULATORIO.** En este nivel se agrupan todos los documentos de origen externo como Leyes, decretos, códigos, etc., que son de carácter regulatorio y que afectan el funcionamiento de Señal Colombia, sistema de Medios Públicos y son de uso obligatorio para la misma en el ejercicio de sus funciones legales.

- **FORMATO.** Disposición en la que están organizados los datos en un documento, para posteriormente ser diligenciados por el usuario.

- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **GUÍA:** Documento específico y detallado en los que se determinan las directrices para el desarrollo de una actividad particular.

- **INFORME.** Documento a través del cual se describe los objetivos, los resultados y las conclusiones de una actividad ejecutada.

- **INSTRUCTIVO:** Documento para explicar el diligenciamiento de formatos, instrucciones de uso, de trabajo, de operación o desarrollo de actividades.

- **MANUALES.** Documento que agrupa las directrices generales, sobre un tema específico que describe el Sistema Integrado de Gestión ((ISO 9001, GP 1000 y MECI).


- **MANUAL DE CALIDAD:** Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una Entidad.

- **MEMORANDO:** Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias o funcionarios.

- **NORMATIVIDAD:** Conjunto de disposiciones de carácter jurídico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluyen La Constitución Nacional, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos Técnicos, entre otros.

- **OFICIO:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras entidades y personas naturales o jurídicas.

- **PROCEDIMIENTO.** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

 Señal Colombia Sistema de Medios Públicos	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

- **PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO.** Documento en donde se establece la forma para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

- **PROCESO.** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Señal Colombia Sistema de Medios Públicos define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación.

- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia del desarrollo de las actividades desempeñadas.

- **RESOLUCIÓN:** Acto jurídico unilateral de la administración que implementa, reglamenta, deroga, modifica, sanciona y/o autoriza las acciones relacionadas con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad; al igual que las asociadas a las funciones propias o por ella delegadas.


- **REVISIÓN.** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

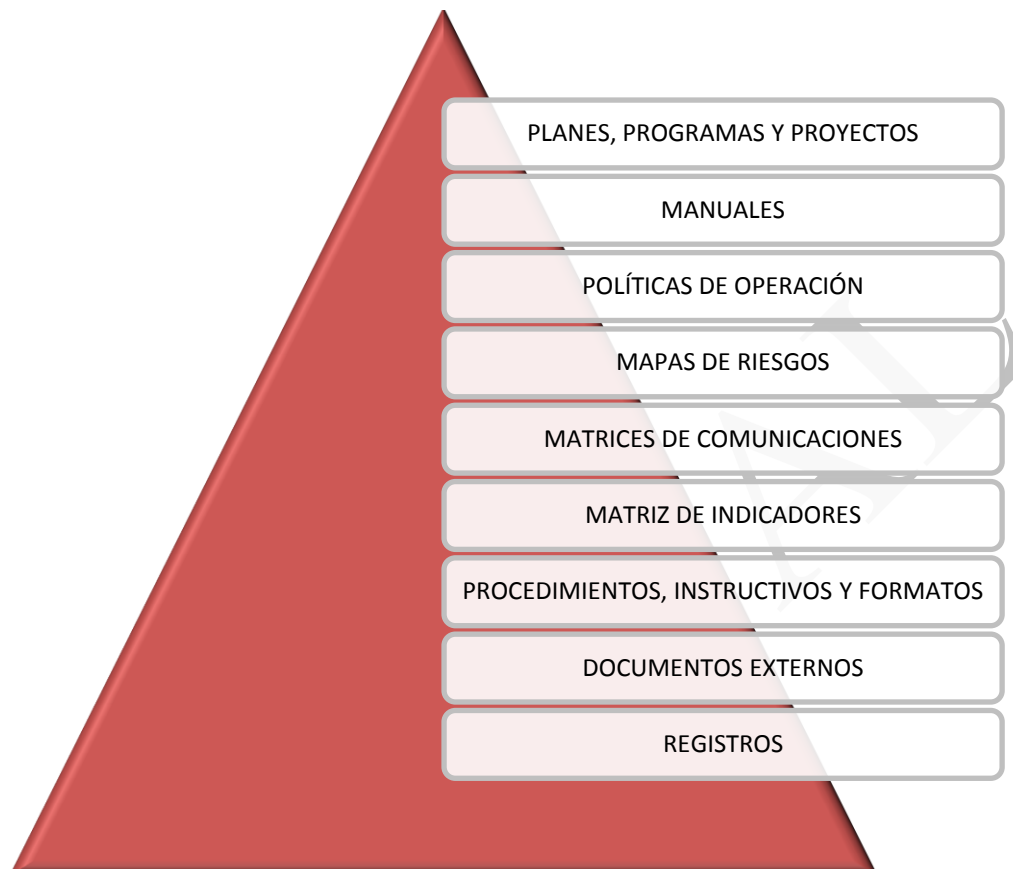
- **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y control interno.

- **VERSIÓN.** Control utilizado para identificar el número de cambios que se han desarrollado en un documento, es consecutivo e inicia con versión.

5. ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN


La estructura de la documentación del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, GP 1000 y MECI) está definida por la siguiente pirámide documental:

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013



5.1 CONTENIDOS DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG

De acuerdo a la estructura documental definida en la pirámide, existen 9 tipos de documentos que describen manuales, guías, procedimientos, instructivos, formatos, mapas de riesgos, matrices de comunicaciones, los cuales tienen las siguientes características:

 Señal Colombia Sistema de Medios Públicos	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

TIPO DE DOCUMENTO	PORTADA	ENCABEZADO	PIE DE PÁGINA	CONTROL DE CAMBIOS	TABLA DE CONTENIDO	OBJETIVO	ALCANCE	BASE LEGAL	DEFINICIONES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ANEXOS
Planes	x	x	x	x							x
Proyectos		x	x	x							x
Manuales y guías	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Políticas de operación		x	x	x							
Mapas de riesgos		x	x	x							
Matrices de comunicaciones		x	x	x							
Matriz de indicadores		x	x	x							
Procedimientos e instructivos		x	x	x		x	x	x	x	x	x
Formatos		x	x								

5.1.1 Características generales de la documentación:


- Letra: Preferiblemente Arial Narrow tamaño 11, a excepción de los pie de páginas (***“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación”***) que se escribe en tamaño 10.
- Títulos de los capítulos: se escriben alineados a la izquierda, en mayúscula sostenida y en negrilla.
- Se numeran con números arábigos seguidos de puntos.
- Subtítulos con mas de dos números arábigos: Se escriben alineados a la izquierda, en minúsculas y en negrilla. Se numeran siguiendo un orden secuencial, precedidos del número del capítulo. Después del número que designa el último nivel no se coloca punto.

5.1.2 Características generales del contenido

Los documentos aplicados al Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001 + GP 1000 + MECI) para Señal Colombia - Sistema de Medios Públicos, deben tener la siguiente configuración:

a) Portada

Título del Documento: debe escribirse el nombre completo del documento al cual se hace referencia, si el documento en referencia es un anexo de un manual, se escribe primero el nombre del Manual y en la parte inferior a doble espacio interlineado se escribe anexo y se identifica con su correspondiente numero consecutivo.

 Señal Colombia Sistema de Medios Públicos	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

A continuación se presenta un ejemplo:

MANUAL DE CALIDAD SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ISO 9001, GP 1000 y MECI

b) Encabezado

LOGO DE LA ENTIDAD	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD		Código:
			Versión:
	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Fecha:

I. Codificación

Dentro de los encabezados de todos los documentos del sistema Integrado de Gestión, es necesario realizar la codificación de los mismos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:


- **Código por tipo de Macroproceso**

Las dos primeras letras corresponden al tipo de macroproceso al que pertenece el documento y se escriben en mayúscula sostenidas:

TIPO DE MACROPROCESOS	CODIGO
Unidades misionales	UM
Direccionamiento estrategico	DE
Soporte corporativo	SPC
Soporte jurídico	SPJ
Evaluacion y control	EV

- **Código por tipo de Proceso**


Las siguientes letras corresponden al proceso al que pertenece el documento, se escriben en mayúscula sostenidas.

 Señal Colombia Sistema de Medios Públicos	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

	PROCESOS	CODIGO
Unidades misionales	Radio	UM-PR-R
	Televisión	UM-PR-TV
	Archivo audiovisual	UM-AR-AU
	Emisión y trasmisión de radio y tv	UM-EM-RTV
Direccionamiento estrategico	Proyección estratégica	DE-PR-ES
	Comunicación	DE-CO
	Mejoramiento continuo	DE-MC
Soporte corporativo	Desarrollo del talento humano	SPC-DH
	Administración financiera	SPC-AF
	Servicios generales	SPC-SG
	Soporte informático	SPC-SIN
Soporte jurídico	Contractual	SPJ-CT
	Gestión jurídica	SPJ-GJ
	Representación judicial	SPJ-RJ
Evaluacion y control	control de asuntos disciplinarios	EV-CAD
	Atención al ciudadano	EV-ATC
	Evaluación independiente	EV-IN

- **Códigos por tipo de documentos:**

DOCUMENTO	CODIGO
MANUAL	MA
PLAN	PL
PROGRAMA	PO
MAPA DE RIESGOS	MR
PROCESO	PS
PROCEDIMIENTO	PT
GUIA	GI
INSTRUCTIVO	IT
FORMATO	FT
INDICADOR	IN
POLITICA	POL

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC			Código: DE-MC-GI-01
				Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha: 06/09/2013

- **Consecutivo de la codificación**

Como su nombre lo indica corresponde a un número de 2 cifras que inicia desde el 01 hasta el 99, dependiendo del registro que se lleve de cada documento.

II. Versión

Corresponde al número de versiones existentes del mismo Documento. Cabe resaltar que la última versión es la que se toma en cuenta para difusión. Las versiones de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad inician en versión 0 que corresponde a su creación

Es importante resaltar que si son cambios de forma, en los que se determine por la Oficina de Planeación que no es necesario realizar cambio de versión, se realizará el ajuste y disposición del mismo, según lo establezca esta guía.

III. Fecha

Corresponde a la fecha en la que el documento es aprobado con la versión correspondiente.

c) Pie de página

Colocar el siguiente texto en todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión, a excepción de los formatos, los cuales solo deben llevar el encabezado.

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación”.

Adicional a este texto, es necesario que las hojas vayan paginadas y se incluya en la esquina inferior izquierda el logo de la empresa certificadora.




d) Control de Cambios

Los documentos que requieran portada llevan al un cuadro que indique la versión, fecha y la descripción de los cambios que se realicen al documento así:

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación”

 Señal Colombia Sistema de Medios Públicos	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

- **No DEL BANCIO:** Consecutivo de la versión del documento
- **FECHA:** Fecha del cambio de versión
- **(E):** Eliminación del documento; **(M):** Modificación; **(C)** Creación.
- **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO;** Describir brevemente la modificación, adición o eliminación del documento.
- **RESPONSABLE:** área que realiza el cambio o cargo de la persona que realiza el cambio

e) Tabla de contenido

Se deberá diseñar siguiendo como mínimo el siguiente contenido y orden

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO (Libre de acuerdo a cada documento que requiera la tabla de contenido)

f) Objetivo del documento

El objetivo describe el propósito del documento que se elabora. Su redacción se inicia con un verbo en infinitivo. Los objetivos en lo posible deben ser claros y breves para asegurar que cualquier usuario del documento lo pueda entender fácilmente.

g) Alcance


El alcance describe el escenario en el cual se aplica el documento. Su descripción debe arrojar claridad sobre cuales actividades, personas, dependencias están comprendidos por el documento y cuales están fuera de su cobertura.

h) Base legal

En este campo se presenta la normatividad (Ley, Decreto, Resolución, Circular. etc.) que soporta el contenido o aplicación del documento que se está elaborando.

i) Definiciones.

Se presenta la descripción breve de la teoría o teorías que sustentan el desarrollo de los contenidos técnicos del documento en los casos en que sea requerido; en los demás casos se presentan en orden alfabético, los términos técnicos o aquellos que tienen una connotación particular dentro del contexto del

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

documento. Cada término va en negrilla, con mayúsculas inicial solamente. A renglón seguido, pero sin negrilla, se escribe la definición

j) Descripción de actividades


Describe de manera detallada y secuencial el paso a paso de las actividades que se desarrollan en los procedimientos y los instructivos.

k) Anexos

Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas.


6. ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (ISO 9001, GP 1000 y MECI).

En el caso de identificar la necesidad de elaborar, modificar, actualizar o eliminar un documento por cambios técnicos, normativos o administrativos se deberá solicitar por correo al Profesional de Planeación – SIG, a través del formato DE-MC-FT-02, “FORMATO DE SOLICITUD CREACION MODIFICACION O ELIMINACION DEL SIG. “

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-FT-02
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	SOLICITUD CREACION, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 06/09/2013

Fecha			No. Solicitud: (Planeación)																							
Tipo de Documento de SGC	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td>MA</td><td>PL</td><td>PO</td><td>MR</td><td>PS</td><td>PT</td><td>GI</td><td>IT</td><td>FO</td><td>RG</td><td>IN</td> </tr> </table>		MA	PL	PO	MR	PS	PT	GI	IT	FO	RG	IN	Nombre del Documento												
MA	PL	PO	MR	PS	PT	GI	IT	FO	RG	IN																
Código:			Versión Actual																							
Tipo de Solicitud:	Elaboración Modificación <input type="checkbox"/> Eliminación <input type="checkbox"/>																									
Solicitante:																										
Cargo:																										
<table border="1" style="font-size: x-small; text-align: center;"> <tr> <td>MANUAL</td><td>MA</td><td>PLAN</td><td>PL</td><td>PROGRAMA</td><td>PO</td><td>MAPA DE RIESGOS</td><td>MR</td><td>PROCESO</td><td>PS</td><td>PROCEDIMIENTO</td><td>PT</td><td>GUIA</td><td>GI</td><td>INSTRUCTIVO</td><td>IT</td><td>FORMATO</td><td>FO</td><td>REGISTRO</td><td>RG</td><td>INDICADOR</td><td>IN</td> </tr> </table>					MANUAL	MA	PLAN	PL	PROGRAMA	PO	MAPA DE RIESGOS	MR	PROCESO	PS	PROCEDIMIENTO	PT	GUIA	GI	INSTRUCTIVO	IT	FORMATO	FO	REGISTRO	RG	INDICADOR	IN
MANUAL	MA	PLAN	PL	PROGRAMA	PO	MAPA DE RIESGOS	MR	PROCESO	PS	PROCEDIMIENTO	PT	GUIA	GI	INSTRUCTIVO	IT	FORMATO	FO	REGISTRO	RG	INDICADOR	IN					
Cambios a realizar (en caso de modificaciones):																										
Razón de la solicitud:																										
Justificación de la eliminación cuando aplique:																										
Macroporceso	Proceso	Documento	Soporte (Físico- Magnético)	Código	Versión																					
Identificar si es estratégico, evaluación, misional o de Apoyo	Ej: Gestión financiera Gestión jurídica	Nombre del documento	(físico- magnético)	Asignación con la que se identifica el documento	Se inicio en v0																					

“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación”

 Señal Colombia Sistema de Medios Públicos	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013


- **Fecha:** fecha en la que se realiza la solicitud de creación, modificación o eliminación del documento
- **No de solicitud (Planeación):** No de consecutivo de la solicitud, la cual debe ser registrada por la Oficina Asesora de Planeación en el momento de recibir la solicitud.
- **Tipo de documento:** marcar el tipo de documento que se pretende crear, modificar o eliminar. La codificación coincide con la nomenclatura usada para la codificación en los encabezados de los documentos.
- **Nombre del documento:** precisar el nombre del documento que se pretende modificar. Cuando al documento se le va a cambiar el nombre, en esta casilla se le pone el nombre de la versión actual y en la casilla de cambios se hace claridad frente al cambio del nombre.
- **Código:** el área interesada en realizar la modificación o eliminación de documentos, debe incluir el código del documento tal y como se establece en el encabezado. Para el caso de la creación de documentos, es necesario que en la casilla correspondiente a cambios a realizar, incluyan la necesidad de que planeación cree el código y en ese caso la casilla de código queda en blanco.
- **Versión actual:** En este ítem se registra la versión actual del documento, la cual se puede evidenciar en el encabezado del documento.
- **Tipo de solicitud:** Establecer si la solicitud es de creación, modificación o eliminación de un documento.
- **Solicitante:** persona que está solicitando la creación, modificación o eliminación del documento.
- **Cargo:** el cargo de la persona que está solicitando la creación, modificación o eliminación del documento.
- **Cambios a realizar:** En este campo se deberá incluir los cambios que se pretenden incluir en el documento.
- **Razón de la solicitud:** breve justificación de modificación o creación de documento.
- **Justificación de la eliminación:** breve descripción de porque se desea eliminar el documento.

La solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos, debe venir acompañada por la propuesta borrador de documento en caso de ser creación o modificación. El correo electrónico que se envía a la Oficina Asesora de Planeación el cual contiene la solicitud y la propuesta borrador deberá ser copiado al líder del proceso como muestra de que se encuentra enterado y de acuerdo con la creación, modificación o eliminación del documento.

7. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Para que un documento sea creado, modificado o eliminado deberá ser siempre revisado por el profesional del SIG y aprobado por el representante de la alta dirección para el SIG. La revisión de los documentos deberá quedar evidenciada a través del correo electrónico que el profesional del SIG envía con visto bueno de creación, modificación o eliminación del documento al Represente de la alta dirección y la aprobación de los documentos deberá quedar evidenciada con el correo que envía el representante de la alta dirección nuevamente al profesional del SIG informándole de la aprobación y necesidad de divulgación.

Una vez sea aprobada la creación o modificación del documento, se deberá marcar cada documento como "Original" a través de una marca de agua.

 Señal Colombia <small>Sistema de Medios Públicos</small>	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

El registro de elaboración, revisión y aprobación de los documentos del Sistema de gestión de Calidad se diligenciará en la última hoja de los documentos con la siguiente información:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo
Fecha	Fecha	Fecha

- **Elaboró:** Se debe colocar el nombre, el cargo y la fecha de elaboración de quien elaboró la creación, modificación del documento.
- **Revisó:** Se debe colocar el nombre, el cargo y la fecha del Profesional de SIG
- **Aprobó:** Se debe colocar el nombre, el cargo y la fecha del representante de la alta dirección

Es importante tener en cuenta que cuando se realiza la creación o modificación del documento, la persona encargada de esta labor deberá incluir su nombre, cargo y fecha de elaboración en la primera casilla del recuadro.

8. COPIAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos originales se encuentran en medio magnético archivados en la Carpeta de Planeación, los cuales cuentan con una marca de agua que los identifica como tal.

Los formatos por ser de constante uso físico serán copias no controladas y en ese caso, es responsabilidad del líder de cada proceso garantizar su adecuado uso y vigencia del documento.

Todos los documentos que se impriman diferentes a los formatos serán copias no controladas y por tanto no se garantiza su vigencia.


9. DOCUMENTOS OBSOLETOS

Una vez son reemplazadas las versiones obsoletas por los nuevos documentos creados o modificados en la carpeta público y en la intranet, dichos documentos deberán llevar una marca de agua donde se lee "Obsoleto" y deberá ser ubicado en la carpeta de documentos obsoletos de la red, al cual solo tienen acceso el profesional de Sistema Integrado de Gestión y el Técnico de Planeación.

10. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos son los generados por organismos externos a la entidad los cuales establecen requisitos o condiciones que debe cumplir Señal Colombia, Sistema de Medios Públicos, para el normal desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Adicional a esto cumplen las siguientes condiciones:

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"

 Señal Colombia Sistema de Medios Públicos	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

- Los documentos externos que pueden contener requisitos aplicables a los procesos pueden ser manuales, guías, metodologías e instructivos.
- Los documentos de origen externo pueden conservar su estructura original, sin necesidad de adecuarlos a la estructura de codificación implementada en la entidad.

Para el caso específico de Señal Colombia, Sistema de Medios Públicos, el control de documentos externos se realiza a través del Sistema de Información Orfeo, allí queda registrado e identificados todos los documentos que ingresan y salen de la entidad.

11. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos elaborados, actualizados y aprobados se incluirán en el formato “DE-MC-FT-03 Listado Maestro de documentos de la Oficina de Planeación.


De otra parte, con el propósito de asegurar la disponibilidad permanente de los documentos del SIG, se publicarán todos los documentos que hacen parte del sistema en la siguiente ruta: **P:\Planeacion Señal Colombia\MEJORAMIENTO CONTINUO\DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS** y en la página intranet de la entidad.

Todos los documentos excepto los formatos deberán ser publicados en pdf y si son archivos en Excel deberán estar protegidos con la contraseña respectiva.

CONTROL DE CAMBIOS

No	DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1		22/08/2012		x		Se cambio el logo del cabezote y algunos ajustes necesarios.	Oficina de planeación.
2		06/09/2013		x		Ajuste de todo la guía, en cuanto a estructura, información que se incluye adicional	Oficina de Planeación

Elaboró: Nombre: Natalia Álvarez Díaz Cargo: Profesional de Planeación Fecha: 10/08/2013	Revisó: Nombre: Maria Angélica Escarraga López Cargo: Jefe de Planeación Fecha: 19/08/2013	Aprobó: Nombre: Maria Angélica Escarraga López Cargo: Jefe de Planeación Fecha: 06/09/2013
--	--	--

 <p>Señal Colombia Sistema de Medios Públicos</p>	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-GI-01
			Versión: V.2
	MEJORAMIENTO CONTINUO	GUÍA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2013

ORIGINAL