1 OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la elaboración, revisión, aprobación, actualización, distribución y preservación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (CALIDAD-MECI), con la finalidad de que las actividades se realicen bajo disposiciones vigentes.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (CALIDAD-MECI), de la gobernación de Córdoba, con excepción de la documentación del Laboratorio de Salud Pública, la cual se elabora y controla de acuerdo al Instructivo **Norma Cero** y al Procedimiento **Administración y Control de Documentos.**

3 DEFINICIONES

3.1. Aprobación: Consiste en comprobar que lo escrito o demostrado en el documento se encuentra establecido y es lo que conviene hacer.

3.2. Caracterización: Documento que especifica las actividades generales de los procesos, entradas, salidas, proveedores, clientes, mediciones, entre otros aspectos.

3.3. Copia Controlada: Se denominan así a los documentos de origen interno aprobados y controlados de acuerdo a las disposiciones establecidas en este procedimiento y cuya reproducción y uso inadecuado par parte de los funcionarios

está prohibido.

3.4. Documento: Información y su medio de soporte.

3.5. Documento Obsoleto: Son los documentos que se han sido derogados por una última actualización o versión o que han sido anulados.

3.6. Documento de Origen Externo: Son los documentos no generados por la Gobernación de Córdoba y que se utilizan en la implementación del SIG. Ejemplo, Leyes, ordenanzas, normas técnicas etc.

3.7. Documento de Origen Interno: Documentos elaborados al interior de la Gobernación de Córdoba.

3.8. Formato: Documento en el cual se registra información que evidencia la obtención de resultados de actividades efectuadas. Una vez diligenciado el formato se convierte en un registro.

3.9. Instructivo: Documento que especifica de manera detallada, paso a paso las tareas a llevar a cabo en determinada actividad.

3.10. Manual: Documento que describe la forma específica para llevar a cabo varias actividades dentro de uno o mas procesos.

3.11. Modificación: Es cualquier cambio fundamental que se considere necesario realizar en un documento.

3.12. Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

3.13. Revisión: Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documento corresponda a lo que se realiza.

3.1.4. SIG: Sistema Integrado de Gestión.

4 CONTENIDO

4.1. IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS.

Los documentos generados en el Sistema Integrado de Gestión CALIDAD – MECI, se identifican por el titulo o nombre del documento.

4.2. DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CALIDAD-MECI.

Los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión CALIDAD-MECI, son los siguientes:

- Manuales
- Caracterizaciones
- Procedimientos
- Instructivos
- Formatos
- Matrices
- Programas
- Planes
- Fichas Técnicas de Indicadores

4.3. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CALIDAD-MECI.

Para las caracterizaciones procedimientos, manuales, instructivos, matrices, fichas técnicas de indicadores y los formatos requeridos en el Sistema integrado de Gestión (CALIDAD-MECI), se establece la estructura de encabezado que se describe a continuación.

NOTA 1: Actualmente los formatos que se tienen impresos en litografía en la Gobernación de Córdoba, se utilizarán hasta agotar existencias y posteriormente adoptarán la estructura estándar establecida en este procedimiento.

4.3.1. Encabezado.

La estructura del encabezado se establece en todas las páginas de los documentos y consta de:

- **Logo:** Se establece el logotipo de la Gobernación de Córdoba.
- **Tipo de Documento:** Se establece si es un procedimiento, formato, manual etc.
- **Nombre:** Se escribe el nombre del documento del Sistema Integrado de Gestión (CALIDAD-MECI).
- **Proceso:** Se escribe el nombre del proceso en el que se origina el documento.
- **Versión:** Identifica el número de cambios que ha tenido el documento; la creación del procedimiento comienza con la versión 01, y luego aumenta versión 02, 03 etc cuando se realicen cambios al documento.
- **Fecha:** Corresponde a la fecha en que se aprueba la versión actual del documento y se establece de acuerdo a la siguiente estructura: (DD-MES-AAAA).

- **Página:** Indica el número de la página del documento, y se establece en la estructura X de Y.

Ejemplo:

Gobernación de Córdoba Solidaria y comprometida	**PROCEDIMIENTO**	VERSION: 01
	CONTROL DE REGISTROS	FECHA: 30-01-2009
	PROCESO DE PLANIFICACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PAGINA: 5 de 14

NOTA: El resto de documentos como planes y programas entre otros deben tener como mínimo un titulo o nombre como identificación y la fecha de vigencia.

4.3.2. Pié de Página.

El pié de página se establece en la primera página de los documentos que se relacionan en el numeral 4.3, con excepción de los formatos a los cuales no se les establece pié de página. La estructura del pié de página consta de las siguientes casillas:

Elaborado Por: Se establece el cargo del responsable de elaborar el documento y la firma del mismo.

Revisado Por: Se establece el cargo del o los responsables de revisar el documento y su respectiva firma.

Aprobado Por: Se establece el cargo del o los responsables de aprobar el documento y su respectiva firma.

4.3.3. Redacción.

La redacción de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (CALIDAD-MECI) se realiza de manera clara, coherente y en español.

4.4. CONTENIDO DE LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (CALIDAD-MECI).

NOTA: La estructura de la documentación del proceso Gestión de la Educación, se ciñe a los lineamientos del Ministerio de educación Nacional.

4.4.1 Contenido de los Manuales.

La estructura de los manuales se establece de acuerdo al contenido de cada manual.

4.4.2. Contenido de los Procedimientos e Instructivos.

4.4.2.1. Objetivo: Describe el propósito o finalidad que se quiere lograr con el documento.

4.4.2.2. Alcance: Expresa el ámbito o aplicabilidad del procedimiento, teniendo en cuenta ya sea las actividades, procesos, dependencias entre otros.

4.4.2.3. Definiciones: Explica el significado de las palabras técnicas utilizadas en el documento que pueden ser de difícil comprensión para los lectores. Los términos son listados alfabéticamente.

4.4.2.4. Contenido: Define los pasos en secuencia lógica para desarrollar las actividades descritas en el documento.

La descripción de las actividades se puede hacer en prosa, flujograma, o en el formato presentado a continuación:

No. ó FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO

Si se utiliza la casilla con la identificación No, se enumeran cada una de las actividades en el procedimiento y si se utiliza la columna con la identificación Flujograma, se utilizan los siguientes símbolos:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	ACTIVIDAD Indica una actividad que se desarrolla dentro del procedimiento.
	DECISION Representa el punto del procedimiento donde se debe tomar una decisión.
	CONECTOR Para unir el flujograma en la misma página o en páginas diferentes

La columna de Actividad, describe de manera secuencial las actividades del procedimiento.

En la columna Responsable, se establece el nombre del cargo de la persona que realiza la actividad descrita.

En la columna Registros, se escribe el nombre del registro que se genera en cada actividad, en caso que en alguna actividad no se genere ningún registro se escribe la frase No Aplica.

4.4.2.5. Registros: Listado de los registros que se generan en las actividades descritas en el documento. Los registros se relacionan en una matriz que presenta la siguiente estructura:

Nombre	Lugar de Almacenamiento	Protección	Responsable	Acceso	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición Final

La descripción de cada una de estas casillas se encuentra en el **Procedimiento de Control de Registros.**

4.4.2.6. Control de Cambios: Registra los cambios establecidos en el documento y presenta la siguiente estructura:

Versión	Descripción de Cambio	FECHA

Para el caso de los formatos se contará con un **Listado Maestro de Formatos,** donde se identificará el estado de versión actual y la descripción de los cambios de dicho formato y la fecha de actualización.

4.4.3. **Contenido de los Formatos.**

El contenido y el tamaño de los formatos es libre de acuerdo con la necesidad de la actividad que se desarrolla.

Para los formatos en Aplicaciones de Software (Digitales), es válido como identificación el nombre o los códigos que arrojan los diferentes sistemas de software.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Servidor Público que detecte la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento del Sistema Integrado de Gestión (CALIDAD-MECI), informa a través del formato Solicitud de Elaboración, modificación y eliminación de documentos al Responsable del proceso donde se detecte la necesidad.	Servidor Público	Formato Solicitud de Elaboración, modificación y eliminación de documentos.
2	El Responsable del proceso revisa la solicitud a través del Formato Solicitud de Elaboración, modificación y eliminación de documentos, determina si es viable o no y comunica su decisión a través del mismo formato en la casilla de Observaciones a quien realiza la solicitud. Si es viable se continua con la actividad 3, de lo contrario finaliza el procedimiento.	Responsables de los Procesos	Formato Solicitud de Elaboración, modificación y eliminación de documentos.
3	El Responsable del proceso asigna a un servidor público a través de oficio, e-mail o cualquier otro medio escrito para que elabore o modifique el documento solicitado.	Responsables de los Procesos	Oficio, e-mail, etc
4	El servidor público asignado elabora la propuesta del documento teniendo en cuenta las disposiciones establecidas para la elaboración de documentos y se lo entrega al Líder del proceso para que revise el contenido técnico del	Servidor Público	No Aplica

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	procedimiento y al Coordinador de Calidad para que revise que se cumplen las disposiciones establecidas para la elaboración de documentos. **NOTA:** Para los procesos que tienen dos líderes asignados, la revisión puede ser realizada por uno de los dos líderes.		
5	El Líder del proceso revisa el documento con el fin de asegurar que el contenido del mismo es adecuado y no va en contra de los lineamientos de la entidad y el Coordinador de Calidad revisa que se cumplan los criterios establecidos en este procedimiento para la elaboración de documentos. En el evento en que lo establecido en el documento no corresponda con la realidad o no se cumplan los criterios establecidos para la elaboración de los documentos se devuelve el documento con las observaciones respectivas para realizar los ajustes necesarios. Se repite la actividad No 4.	Líderes de los procesos Coordinador de Calidad	No Aplica
6	Una vez los responsables de la revisión firman el documento, se procede a entregarlo al responsable del proceso para su aprobación.	Líderes de los procesos Coordinador de Calidad	No Aplica
7	El Responsable del Proceso aprueba el documento y lo entrega al Coordinador de Calidad.	Responsables de los procesos.	No Aplica
8	El Coordinador de Calidad registra los documentos aprobados en el formato **Listado Maestro de Documentos Internos** y realiza las actualizaciones pertinentes y procede a guardar la copia física firmada, en la oficina del Representante de la Dirección y entrega en medio magnético el documento al Servidor	Coordinador de Calidad	Listado Maestro de Documentos Internos Listado Maestro

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Público, encargado de publicar los documentos en la página Web. Cada vez que se realiza un cambio a un documento, éste se registra en la tabla de Control de cambios del documento. Para el caso de los formatos, el cambio se registra en el **Listado Maestro de Formatos**, el cual también es administrado por procesos.		de Formatos
9	El servidor público, publica el documento en la página web, en la cual solo queda el documento con última versión.	Servidor Público	No Aplica
10	A los servidores públicos involucrados en la aplicación del documento creado o modificado, se les envía un mensaje a través del SOAPBOX o por comunicación escrita informándoles de la existencia del nuevo documento publicado en la página web e indicando la ruta de acceso.	Coordinador de Calidad	Oficio, circular
11	La distribución de los documentos impresos para las consultas del personal que no dispone de computador, se realiza a través del Listado de distribución de documentos, a los cuales se les establece un sello con la leyenda Copia Controlada. La solicitud de documentos la realizan los servidores públicos al Coordinador de Calidad, quien es el encargado de la custodia y distribución de los documentos físicos del Sistema Integrado de Gestión. Se considera copia no controlada todo documento del sistema de gestión integrado que no tenga las firmas de elaboración, revisión y aprobación.	Servidores públicos Coordinador de Calidad	Listado de Distribución de Documentos
12	Los documentos de origen externo se identifican en el Listado Maestro de Documentos externos,	Responsables y/o Líderes de los procesos	Listado Maestro de Documentos Externos.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	el cual es administrado por proceso, e indica la ubicación de los documentos y se mantiene actualizado. En caso que se requiera distribuir un documento externo en medio físico, se entrega con oficio.		Oficio
13	Luego de la publicación en la Web y con la finalidad que se garantice la vigencia de los documentos, se revisa periódicamente su contenido, así como también se verifican periódicamente los documentos de origen externos aplicables al proceso. Para mantener actualizados los documentos de origen externo se utilizan herramientas como las consultas por Internet y comunicación continua con los proveedores de dichos documentos.	Responsables y/o Líderes de los procesos	No Aplica
14	Los documentos en medio físico obsoletos se destruyen y las copias que se considere necesario conservar, se identifican con un sello que contiene la leyenda **DOCUMENTO OBSOLETO,** para evitar su uso no intencionado.	Responsables de los procesos	No Aplica
15	Cada funcionario de la gobernación propende por la preservación de los documentos que maneja, para que estos permanezcan legibles.	Todos los Funcionarios de la Gobernación	No Aplica

5. Registros.

Nombre	Lugar de Almacenamiento	Protección	Responsable	Acceso	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición Final
Formato Solicitud de Elaboración, modificación y eliminación de documentos	Oficina Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Coordinador de Calidad	General	Carpeta de Control y Distribución de Documentos	El establecido en las tablas de retención	La establecida en las tablas de retención
Listado Maestro de Documentos Internos	Página Web Gobernación de Córdoba Link Sistema Integrado de Gestión	Computador	Coordinador de Calidad	General	Link Sistema Integrado de Gestión Archivo Listado maestro de documentos internos	Permanente	No Aplica
Listado de Distribución de Documentos	Oficina Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Coordinador de Calidad	General	Carpeta de Control y Distribución de Documentos	El establecido en las tablas de retención	La establecida en las tablas de retención
Listado Maestro de Documentos Externos	Página Web Link Sistema Integrado de Gestión	Computador	Coordinador de Calidad	General	Link Sistema Integrado de Gestión Archivo Listado maestro de documentos externos	Permanente	No Aplica
Listado Maestro de Formatos	Página Web Link Sistema Integrado de Gestión	Computador	Coordinador de Calidad	General	Link Sistema Integrado de Gestión Archivo Listado maestro de formatos	Permanente	No Aplica

6. Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambio	FECHA
02	En el alcance del procedimiento se estableció que la documentación del Laboratorio de Salud Pública se establece de acuerdo al Instructivo Norma Cero y al Procedimiento Administración y Control de Documentos	26 – 05-2009
03	Se establece que para la solicitud de elaboración, modificación y eliminación de cualquier cambio en la documentación del Sistema Integrado de Gestión, este debe realizarse a través del Formato solicitud de elaboración, modificación y eliminación de documentos. La custodia y distribución de la documentación la realiza el Coordinador de Calidad.	30 – 09 – 2009