

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GC-01	05	09-02-2018	1 de 13

1. OBJETIVO

Este procedimiento describe la metodología para estructurar y controlar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de La Gobernación del Departamento De Arauca, fija su control, esto es, la generación, identificación, revisión y aprobación (incluyendo descripción de cambios), circulación y actualización de dicha documentación técnica a fin de ajustarse a la NTC GP1000:2009, a la vez busca garantizar a todos los procesos la flexibilidad necesaria para el ajuste al correcto desempeño, así mismo, prevenir el uso de los documentos obsoletos.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos del SGC de la gobernación de Arauca que requieran de documentos.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.

Ejemplo: Registro, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

Nota: El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

DOCUMENTO EXTERNO: Se consideran documentos externos los que no hacen parte del Sistema Gestión de la Calidad ni son generados por los procesos de la entidad, tales como Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, acuerdos, entre otros.

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.

COPIA CONTROLADA: Son documentos que se distribuyen a los líderes de cada proceso para el desarrollo del mismo.

MANUAL DE LA CALIDAD: Documento que especifica el sistema de gestión de Calidad del Departamento de Arauca.

PROCEDIMIENTO: Es la forma establecida 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.

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

DIAGRAMA DE FLUJO: Permite la representación gráfica del procedimiento o instructivos que deben seguirse para la ejecución estándar del Proceso o Subproceso. Se presenta la

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GC-01	05	09-02-2018	2 de 13

secuencia de las actividades a seguir para llevar a cabo el procedimiento, cada una de estas se representa gráficamente de acuerdo a unas convenciones universales y se diagrama el flujo que se sigue entre una y otra teniendo en cuenta el orden de intervención.

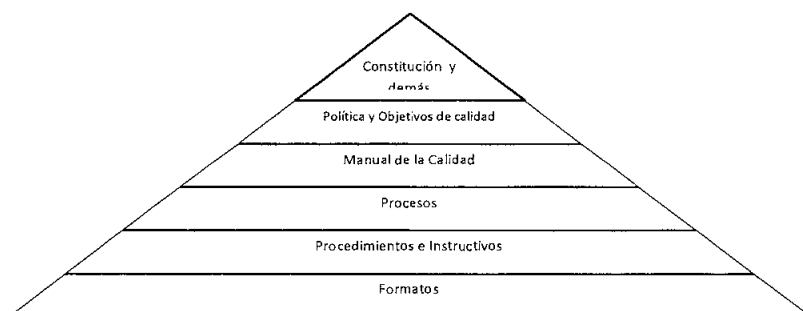
4. NORMATIVIDAD

En materia de normas externas se aplican para este procedimiento el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, las disposiciones de la Ley 83 de 1993, la ley 594 de 2000 Ley general de Archivos, la Ley 872 de 2003 y el decreto 4485 de 2009 que adopta la NTCP 1000:2009.

Las normas internas aplicables son la ordenanza 013 de 2005, el decreto 464 de 2005 que adopta el MECI 1000:2005, la resolución 008 de 2009 que adopta el Manual de Calidad, el Mapa de Procesos y el Manual de Procedimientos.

5. GENERALIDADES

La estructura de la documentación del Sistema Gestión de la Calidad, está definida así:



A. Mandato Constitucional. Leyes y demás Normas

B. Política y Objetivos de Calidad

C. Manual de Calidad

D. Procesos: En esta se utiliza la herramienta de caracterización de procesos, donde se identifican la planeación, el control e interacción de los procesos.

E. Procedimiento o Instructivo: Definen el cómo. Incluyen Decretos Reglamentarios, Directrices, Reglamentos, Diagramas de flujo generales.

F. Formatos, Registros, Resultados, Instructivos, Datos, Archivos y otros.

5.1. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Anualmente se debe realizar una revisión general de toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad por parte de los líderes de proceso apoyados por el Grupo de Desarrollo Administrativo con el fin de mantener actualizada la información. Esta revisión se evidenciará mediante acta y las modificaciones que se requieran se realizarán conforme a la metodología descrita en este procedimiento.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GC-01	05	09-02-2018	3 de 13

5.2. RESPONSABILIDADES

NIVEL		ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	DISTRIBUCIÓN	DIVULGACIÓN	MODIFICACIÓN
I	Política de Calidad y Objetivos de Calidad	Líder del proceso	Comité de Control Interno y/o Grupo Desarrollo Administrativo	Alta Dirección	Representante de la Dirección.	Líder del proceso	Representante de la Dirección Grupo Desarrollo Administrativo
II	Manuales	Líder del proceso	Líder del proceso	Representante de la Dirección.	Representante de la Dirección.	Líder del proceso	Líder del proceso
III	Procedimientos Caracterizaciones instructivos,	Dueño proceso	Líder del proceso	Representante de la Dirección.	Coordinador de Calidad.	Coordinador de Calidad.	Dueño proceso
IV	Formatos para registro y otros documentos	Líder del proceso	Líder del proceso	Representante de la Dirección.	Representante de la Dirección.	Líder del proceso	Líder del proceso

Es preciso determinar que en lo que corresponde a los manuales, procedimientos y formatos el contenido normativo, la definición de políticas y el desarrollo del paso al paso del procedimiento son del alcance del dueño del proceso y el líder del mismo; entretanto que el alcance de la aprobación a cargo del Representante de la Dirección corresponde a la verificación y comprobación del cumplimiento de la metodología establecida para la generación, actualización y modificación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

5.3. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La presentación de los documentos del Sistema Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento de Arauca, contiene lo siguiente.

A. Tamaño del papel: Los documentos del Sistema Gestión de la Calidad son elaborados preferiblemente en tamaño carta.

B. Letra: El texto de los documentos será elaborado preferiblemente en letra Arial justificado. El tamaño sugerido está entre 10 y 12 dependiendo de las condiciones del documento que se esté elaborando

C. Interlineado: El interlineado de los documentos del sistema de Gestión de la Calidad será preferiblemente de 1.0 sin espacio antes y después de los párrafos. Esto como parte de la política cero papel, por lo tanto la impresión cuando sea necesaria se hará por las dos caras de la hoja.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GC-01	05	09-02-2018	4 de 13

D. Márgenes, encabezado y pie de página: Se utilizarán 3 cm a la izquierda y para la derecha, la parte superior y la inferior se aplica 2.5 cm. El encabezado y pie de página inician en 1 cm desde arriba y desde abajo respectivamente.

5.3.1. ESTRUCTURA INTERNA

Para todos los documentos del Sistema Gestión de la Calidad, se diseña una plantilla que incluye encabezado y pie de página, teniendo en cuenta la identidad con el Plan de Desarrollo Vigente en el periodo de expedición.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	NOMBRE DEL MANUAL / PROCEDIMIENTO / FORMATO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	FT-GC-XN	XX	DD/MM/AAAA	1 de n

TABLA ESTRUCTURA INTERNA DE LOS DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTOS CONTENIDO	MANUAL DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	REGISTRO
OBJETIVO	APLICA	APLICA	APLICA	NO APLICA
ALCANCE	APLICA	APLICA	OPCIONAL	NO APLICA
TERMINOS Y DEFINICIONES	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL
NORMATIVIDAD	APLICA	APLICA	OPCIONAL	NO APLICA
POLITICAS	OPCIONAL	OPCIONAL	NO APLICA	NO APLICA
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OPCIONAL	APLICA	APLICA	NO APLICA
FLUJOGRAMA	NO APLICA	ANEXO	OPCIONAL	NO APLICA
RESPONSABLES	APLICA	APLICA	OPCIONAL	APLICA
ANEXOS	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL
CONTROL DE CAMBIOS	APLICA	APLICA	APLICA	NO APLICA
REVISÓ Y APROBÓ	APLICA	APLICA	APLICA	NO APLICA

Los formatos no tienen una estructura única, algunos formatos que por su diseño no sea funcional o de mucha aplicación el encabezado y pie de página (Ver Anexo 2), deben tener en cuenta la imagen institucional y las directrices que imparta el Proceso Gestión Archivística y Documental de acuerdo con el Plan de Desarrollo en ejecución, en cuyo caso, sólo llevarán el código, la fecha de aprobación y la versión de los mismos, al terminar la página o como pie de página.

De igual manera para aquellos registros que no correspondan a un formato específico se deben observar las instrucciones impartidas por el Proceso de Gestión Archivística Documental manteniendo la imagen institucional, para lo cual se incluirán el encabezado y pie de página de la siguiente manera:

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GC-01	05	09-02-2018	5 de 13

Para el encabezado:



Gobernación de Arauca
Secretaría Productora del Documento



IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELABORADO

CONSECUTIVO SI LO REQUIERE No. X# DE 20XY

Para el pie de página:

“Identificación del Plan de Desarrollo Vigente”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

Los registros producidos por aplicaciones informáticas, se exceptúan de llevar el encabezado, debido a que éstos cuentan un diseño previo y una identificación propia del sistema que los genera.

De acuerdo con el manual de imagen institucional que definió una gama de colores para cada secretaria, se debe tener en cuenta que cuando el documento corresponde al Sistema de Gestión de la Calidad y es de aplicación transversal se utiliza el logo de color azul identificado como GOBIERNO DEPARTAMENTAL,



En los casos que se generen formatos que se utilizan para el avance de un proceso en particular se utiliza el logo con el color asignado a cada dependencia según al proceso que estén asociados.

5.3.2 ANEXOS

Los anexos se presentan en tamaño carta, colocando separador identificando el título de ANEXO y el nombre del anexo, centrado en la hoja vertical.

5.3.3 REGISTRO DE CAMBIOS

Se registran los cambios de los documentos insertando para tal fin en el cuerpo del documento una tabla en la que se justifican y describen los cambios, versión y fecha.

“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GC-01	05	09-02-2018	6 de 13

5.4 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

A cada documento se le asigna un código Alfa numérico de identificación compuesto por tres datos.

Código: **XX – YY – ZZ**

Dónde: **XX**: Representará el documento a generar, de acuerdo con las siguientes letras.

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento	PR
Programa	PG
Plan	PL
Caracterización	CA
Código	CO
Mapa	MP
Manuales	MN
Matriz	MT
Instructivo	IN
Formato	FR

YY: Serán las siglas que identificarán el nombre del proceso o subproceso al que pertenece el documento a producir, el cual hace parte del Sistema Gestión de calidad en la Gobernación de Arauca, teniendo en cuenta las siguientes letras.

PROCESO	CÓDIGO
Direccionamiento Estratégico	DE
Planeación	PD
Gestión del Riesgo y Mejora Continua	GC
Gestión Social	GS
Gestión Infraestructura y Hábitat	OD
Gestión para la Articulación Institucional	CC
Gestión del Desarrollo Sostenible y la Competitividad Territorial	AS
Gestión de la Educación	GE
Seguridad Jurídica	GJ
Adquisición de bienes y servicios	BS
Manejo de las finanzas públicas	HC
Provisión de Recursos para la Mejora Continua	
Talento Humano	DI
Gestión de Infraestructura	GI
Gestión Archivística y Documental	GA
Evaluación y Seguimiento	CI

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GC-01	05	09-02-2018	7 de 13

NOTA: Es posible que para aquellos procesos que aborden diferentes tareas sin necesidad que se desagreguen en subprocesos, para efectos de identificación de los documentos se genere una matriz de desagregación documental codificada como MT-GA-01. Dicho documento definirá los códigos que se asignarán a los documentos que requiera desagregarse en materia documental dentro de un proceso en particular

ZZ: Identificará en número consecutivo del documento. Iniciando en 01

Ejemplo: Código: PR-DE-01. Es un Procedimiento del proceso de Direccionamiento Estratégico y es el número 01.

5.4.1 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO GESTION DE LA EDUCACIÓN

Los documentos del Proceso Gestión de la Educación se identificarán conforme a la nomenclatura que para tal fin ha establecido el Ministerio de Educación Nacional dentro del proyecto de Modernización de las Secretarías de Educación a nivel nacional. Para los fines de este procedimiento se hará el enlace con el listado maestro de documentos del proceso Gestión de la Educación codificado FR-GE-01, los procesos que hacen parte del proyecto de modernización del MEN son los que se incluyen en la siguiente tabla:

PROCESO DE MODERNIZACION PARA EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL "MEN"	CÓDIGO
Gestión Estratégica	A
Gestión de Programas y Proyectos	B
Gestión Cobertura Servicio Educativo	C
Gestión de Calidad Servicio Educativo	D
Atención al Ciudadano	E
Gestión Inspección y Vigilancia	F
Gestión de la Información	G
Gestión Talento Humano	H
Gestión Financiera	J
Gestión Tecnología Informática	L

Para la codificación de los documentos del proyecto de modernización utilizado por el Proceso Gestión de la Educación se utilizarán los códigos de la siguiente tabla:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización	CA
Manuales de Procesos y Procedimientos	MN
Procedimiento Detallado	PD
Formato	FR
Instructivo	IN

Cada uno de ellos se desagrega de acuerdo con la nomenclatura estandarizada por el Ministerio de Educación Nacional - MEN.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GC-01	05	09-02-2018	8 de 13

La documentación que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación se codificará teniendo en cuenta la estructura de la cadena de valor, esta codificación se realizará en el encabezado de cada formato de la siguiente manera:

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Código
B. Gestión de Programas y Proyectos	B01. Análisis, Formulación e Inscripción de Programas y Proyectos	B01.01 Analizar Características y Alineación de Programas y Proyectos	B01.01

Macro proceso: con una letra en mayúscula asignada al eslabón de la cadena de valor. Ejemplo: B. Gestión de Programas y Proyectos

Proceso: con la letra del macro proceso seguido de dos números consecutivos asignados al proceso de acuerdo con la cadena de valor. Ejemplo: B01. Análisis, Formulación e Inscripción de Programas y Proyectos

Subproceso: con la codificación del proceso seguido de un punto y dos números consecutivos de acuerdo con la cadena de valor Ejemplo: B01.01 Analizar Características y Alineación de Programas y Proyectos

En todos los casos que se cite un documento del Proyecto de Modernización MEN se anteponen las iniciales de la segunda tabla incluida en el presente numeral. Para el caso de la actualización de un documento que forma parte del sistema de calidad se deberá cambiar la versión y fecha de aplicación para garantizar su adecuado uso.

5.5. CONSERVACIÓN

5.5.1 ELECTRÓNICA

Mediante la resolución 008 de 2009 en su artículo primero, se determinó que para el control de documentos el medio de soporte seleccionado por la Administración Departamental es el medio magnético. Los documentos aprobados del Sistema Gestión de la Calidad se encuentran a disposición del Representante de la Dirección o la persona que éste designe.

Las copias de los formatos deben estar en la unidad lógica de la red de datos, disponibles para consulta en el punto de uso, la responsabilidad del control en la utilización de las versiones vigentes es de cada líder del proceso.

La responsabilidad y conocimiento de la conservación electrónica es del Representante de la dirección y del Ingeniero de Sistemas. Estos funcionarios se asegurarán de contar con las debidas copias de respaldo con base en el plan de contingencias del software y el hardware.

5.5.2 DOCUMENTOS INTERNOS ORIGINALES

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GC-01	05	09-02-2018	9 de 13

El documento original está bajo la custodia y almacenamiento del Representante de la Dirección. Los documentos internos originales aprobado son archivados de acuerdo a la Ley 594 de 2000, de archivo vigente.

5.5.3 DOCUMENTOS OBSOLETOS

Se archivan en una carpeta identificada como documentos obsoletos. Estos documentos serán conservados por el Representante de la Dirección por el tiempo que se defina en el listado maestro de registros y lo concordante con las TRD.

Cuando se requiera eliminar un documento (formato, instructivo, procedimiento o caracterización, entre otros) se debe justificar sus razones mediante el formato FR-GC-08 firmado por el Líder del proceso, el Representante de la Dirección y/o las personas que participaron en la decisión como pueden ser funcionarios involucrados en el proceso o profesionales de apoyo pertenecientes al Grupo de Desarrollo Administrativo.

Sólo se debe eliminar documentos cuando su resultado permita la optimización de procesos que permita eliminar trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias que afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la Administración Departamental.

Se eliminarán documentos cada vez que se detecte:

- Dualidades en las funciones
- Cambios normativos y legales que impidan la ejecución total de las actividades
- Actividades documentadas que no agregan ningún valor y
- Procedimientos que ya no apliquen por reestructuraciones organizacionales, entre otros.

5.6 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Cada unidad ejecutora realiza el control de sus documentos externos por medio del listado maestro de documentos internos y externos, en éste se relacionan el nombre del documento, la versión (si aplica), la fecha y los servidores públicos a quienes se les va a distribuir el documento. (Ver anexo No. 3).

La utilización de los documentos externos será de la entera responsabilidad de quien los maneje o diligencie y del líder del proceso, de tal forma que siempre se garantice que se está utilizando el documento o formato en la versión actualizada y se diligencia de la manera correcta.

5.7 CONTROL DE OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

Los documentos que no cumplan con alguna de las estructuras documentales relacionadas en este documento, por ejemplo listados maestros, mapa de procesos, mapa de riesgos, se controlan colocando en la parte inferior izquierda la versión y la fecha en que se emite. Posteriormente se incluyen en el listado maestro de documentos internos y externos.

5.8 COPIAS CONTROLADAS

Aun cuando la pretensión de la administración es eliminar la duplicidad de documentos, el gasto excesivo de papel y demás materiales de archivo, en los casos que el Representante de la Dirección considere conveniente entregar copias impresas a algún proceso, éstas se identificarán con sello "COPIA CONTROLADA", la cual debe coincidir con el documento que

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CÓDIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GC-01	05	09-02-2018	10 de 13

se encuentra registrado en la red lógica de datos y será responsabilidad del líder del proceso verificar que las copias impresas se actualicen cuando los documentos cambien de versión.

Los documentos y formatos deben estar en la unidad lógica de la red de datos, disponibles para consulta en el punto de uso, la responsabilidad del control en la utilización de las versiones vigentes es de cada líder del proceso.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El funcionario que identifique la necesidad de crear, eliminar o modificar un documento, diligencia el formato de Solicitud de cambios y solicita Visto Bueno al líder del proceso, adjunta el borrador del nuevo documento o de la modificación y presenta el requerimiento al Líder del Proceso de Gestión de Calidad.	Funcionario que detecta la necesidad y líderes de proceso	FR-GC-08 Solicitud de cambios en documentos
2	El líder del proceso de Gestión de Calidad verifica el contenido del documento remitido para comprobar que esté adecuado con las condiciones establecidas por el SGC y si es viable la creación, eliminación o modificación del documento, en caso negativo se devuelve la solicitud para que realice los respectivos ajustes. Cuando se modifica, elimina o crea un documento de alto impacto o de alcance transversal para el sistema, se analiza el contenido con el grupo de Desarrollo Administrativo. Cuando el borrador del documento cumple con las condiciones fijadas, el líder del proceso de Gestión de Calidad se cerciora que la revisión haya sido realizada por la instancia respectiva de acuerdo con lo definido en la tabla 5.2 y lo remite al Representante de la Dirección para su aprobación	Líder de Gestión de Calidad Líder de Proceso y/o Grupo Desarrollo Administrativo	RF-GC-08 Solicitud de cambios en documentos
3	El representante de la dirección aprueba la versión nueva del documento y el Líder de Gestión de Calidad lo incorpora al Listado Maestro de Documentos, lo carga en la Red de datos e intranet para permitir su utilización, archiva el original en donde constan las debidas aprobaciones y revisiones.	Representante de la Dirección / Líder de Gestión de Calidad	FR-GC-07 Listado maestro de documentos internos y externos
4	Mediante nota interna el Representante de la Dirección notifica al Líder de Gestión de Calidad y al líder del proceso interesado, la aprobación o existencia de un nuevo documento.	Representante de la Dirección	Nota interna
5	El líder del proceso que solicitó la creación, modificación o eliminación de registros informa a su equipo de trabajo sobre la eliminación o existencia y utilización del mismo y mediante circular informativa da alcance del mismo a los líderes de los demás procesos	Líder del proceso	Circular informativa

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GC-01	05	09-02-2018	11 de 13

6	Posterior a la divulgación del documento se procede con su utilización y exigencia obligatoria, hasta cuando surge un nuevo cambio y se repite el ciclo.	Servidores públicos	
---	--	---------------------	--

6. ANEXOS

ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Solicitud de Cambios a Documentos	FR-GC-08
2	Listado maestro de documentos internos y externos	FR-GC-07
3	Flujograma	
4	Matriz de desagregación documental	MT-GA-01

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 2 12-11- 2008	Se realizaron cambios en los numerales 4.2 directrices documentales; en la tabla de proceso se incluyeron los procesos Gestión de Infraestructura y Gestión Documental y Archivistica y sus respectivos códigos, por lo tanto cambió una letra del procedimiento y de los formatos; en la parte numérica se cambiaron los numerales desde el 4.6 hasta 4.6.3.
Versión 3 05-28- 2010	Se realizaron cambios en el numeral 4 incluyendo un literal adicional para reconocer los mandatos legales entre el Mandato Constitucional y el manual de calidad, modificando la nomenclatura asignada. Se modificó la tabla de la estructura interna de los documentos para facilitar su producción y actualización. En el numeral 4.1 se asigna la responsabilidad de aprobar los formatos base de los registros del SGC al Líder del Proceso Gestión Archivistica y Documental, labor que hasta la fecha ejercía la Representante de la Dirección. El numeral 4.3.2 que hacía referencia a la Portada Interna se reorientó al contenido de los documentos en lo referente a identificación de los documentos en el encabezado y pie de página, la paginación se trasladó del encabezado al pie de página. En el numeral 4.3.4 se precisó que el registro de cambios se realiza en una tabla al final de documento y no en el pie de página como lo orientaba la versión 2. Para el numeral 4.4 se redefinieron los códigos asignados a los documentos debido a que la instrucción inicial se refiere a un código de dos dígitos y solo se utilizaba uno de éstos. En el numeral 4.4.1 se incluye la metodología utilizada para codificar los documentos y registros propios del proyecto de modernización implementado en el Proceso Gestión de la Educación en convenio con el Ministerio de Educación Nacional. El numeral 4.5 determina que el medio de



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GC-01	05	09-02-2018	12 de 13

	soporte de los documentos del SGC es el medio magnético y se dan instrucciones para su manejo, conservación y protección. Se redefinen actividades que se incluyen en el Flujo grama identificado en el numeral 5. Se adiciona un cuarto anexo en el que se orienta el contenido de la imagen institucional que se debe manejar en los documentos producidos por la Gobernación de Arauca
Versión 4 15-04- 2013	El numeral 4.4.1 Portada Externa se excluye, junto su respectivo anexo, en su momento el No. 1, debido a la carga administrativa que generan los cambios documentales: Es la primera presentación del documento donde se encuentra el logotipo que identifica el Sistema Gestión de Calidad, nombre del documento, código, versión y fecha de emisión. Se realizaron cambios en el numeral 4.1., donde se requiere realizar anualmente una revisión general de toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad por parte de los líderes de proceso apoyados por el Grupo de Desarrollo Administrativo con el fin de mantener actualizada la información. Esta revisión se evidenciará mediante acta y las modificaciones que se requieran se realizarán conforme a la metodología descrita en este procedimiento. En el Numeral 4.3.1 Estructura Interna, se incluyen las políticas para la elaboración de formatos y registros. De igual manera cambia el numeral 4.5.3 Documentos obsoletos con lo siguiente: Cuando se requiera eliminar un documento (formato, instructivo, procedimiento o caracterización, entre otros) se debe justificar sus razones mediante un acta firmada por el Líder del proceso, el Representante de la Dirección y/o las personas que participaron en la decisión como pueden ser funcionarios involucrados en el proceso o profesionales de apoyo pertenecientes al Grupo de Desarrollo Administrativo. Solo se debe eliminar documentos cuando su resultado permita la optimización de procesos que permita eliminar trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias que afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la Administración Departamental. Se eliminarán documentos cada vez que se detecte: • Dualidades en las funciones • Cambios normativos y legales que impidan la ejecución total de las actividades • Actividades documentadas que no agregan ningún valor y • Procedimientos que ya no apliquen por reestructuraciones organizacionales, entre otros. Se incluyen nuevas convenciones para los nuevos procesos: Gestión de Vivienda: GV, Control Interno: CI y Contratación: CT



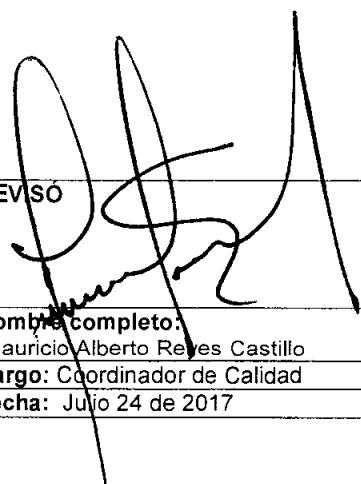
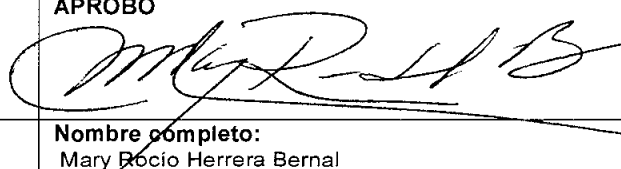
Gobierno
DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GC-01	05	09-02-2018	13 de 13

Versión 5
09-02-
2018

Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca.
Se realizan precisiones en materia de aprobación de los documentos.
Se incluye el concepto de desagregación documental por procesos y se incluye para su manejo y control la Matriz de desagregación identificada con el código MT-GA-01. Por el incremento de códigos para los documentos se hizo necesario asignar doble letra para la identificación de los documentos como se describe en la respectiva tabla en el numeral 5. Además los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtió en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Finalmente, por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.

REVISÓ	APROBO
	
Nombre completo: Mauricio Alberto Reyes Castillo	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: Julio 24 de 2017	Fecha: Julio 24 de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

ANEXO 3
PR-GC-01 V.05
PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

