	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS PR-GC-01</b>	Versión: 4
		Fecha: 10-11-2022
		Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de control que aseguren la adecuada identificación, los cambios del estado de revisión y que las versiones pertinentes de los documentos aplicables internos o externos estén disponibles en los puntos de uso.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aquí establecido es aplicable al control de todos los documentos que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG (Políticas que le apliquen) y MECI (Séptima dimensión del Modelo) de la organización

## 3. DEFINICIONES

**APROBACIÓN:** Es autorizar que lo escrito tiene que hacerse.

**APROBAR:** Dejar constancia documentada de estar de acuerdo con el contenido del documento, dar visto bueno mediante firma autorizada.

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


**COPIA CONTROLADA:** Son copias de los documentos que se distribuyen controladamente e identificados con marca "COPIA CONTROLADA", lo que permite conocer quien tiene copia del documento vigente y tener la certeza de que es un documento interno que está aprobado por una autoridad pertinente y que al momento de tener un cambio saber a quién le corresponde distribuir nuevamente

**COPIA NO CONTROLADA:** Son copias de los documentos de gestión de calidad que no tienen la marca de "COPIA CONTROLADA", Son de libre circulación y están disponibles para el uso indiscriminado del personal de la entidad.

**DOCUMENTOS OBSOLETOS:** Aquellos que han sufrido modificaciones y han sido sacados de la documentación vigente.

**DUEÑO DE PROCESO:** Persona responsable por un proceso determinado.

**LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** Índice utilizado para describir en forma ordenada los documentos tales como procedimientos, instructivos Manuales entre otros que conforman la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS PR-GC-01</b>	Versión: 4
		Fecha: 10-11-2022
		Página 2 de 3

(Políticas que le apliquen) de la Entidad, acompañados de sus códigos, nombre, número de versión y fecha de aprobación

#### 4. CONTENIDO Y DESARROLLO

**ELABORACIÓN:** Los documentos los elaboran las personas que participan en la ejecución de las actividades que se describen en ellos y es coordinado por el Profesional Contratado por la entidad para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG (Políticas que le apliquen).

**REVISIÓN:** Cada responsable de proceso, revisa los documentos que le corresponden, con el fin de verificar si lo que se describe en ellos es lo que se hace o se propone hacer.


**APROBACION:** La Secretaria General aprueba los documentos para confirmar su adecuación, conveniencia y eficacia\*.

**REVISIÓN Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS:** Los responsables de proceso(s) conjuntamente con el Profesional Contratado por la entidad para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG (Políticas que le apliquen) revisan y actualizan los documentos cuando estos requieran, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, resultados de auditoría de calidad, cambios en procesos y/o métodos de trabajo y acciones correctivas, preventivas o de mejora realizada.

**IDENTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN Y ESTADO DE VERSIÓN:** Toda documentación interna que conforme el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG (Políticas que le apliquen) se identifica con: NOMBRE O TITULO DEL DOCUMENTO Y EL CODIGO DEL MISMO. Algunos documentos tales como Formatos resultantes de programas se pueden identificar solo con el NOMBRE. Los cambios se realizan diligenciando el formato "CONTROL PARA LA SOLICITUD DE CREACIÓN O CAMBIOS DE DOCUMENTOS" con orientación del responsable de proceso involucrado, para revisar y aprobar por la Secretaria General los cambios ha realizar, registrando fecha y número de la versión del documento.

**DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS A LOS PROCESOS:** El responsable encargado de Control Interno distribuye y socializa los documentos a los procesos donde estos apliquen a través del aplicativo Dropbox, La versión anterior se maneja digitalmente en una carpeta de obsoletos.

\* Ver Instructivo Norma Fundamental IN-GC-01 en el Título de "Elaboración, Revisión y Aprobación de Documentos"


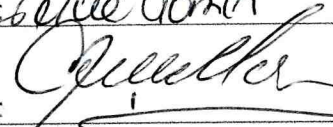
 <p>Consejo Municipal de Yumbo</p>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS PR-GC-01</b>	Versión: 4
		Fecha: 10-11-2022
		Página 3 de 3

**LEGIBILIDAD E IDENTIFICABILIDAD:** El Contratista /Profesional o el responsable del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG (Políticas que le apliquen) codifica y actualiza los documentos e imprime. Además, los protege explicando a los diferentes usuarios el cuidado que se debe tener, tal como, no realizar tachaduras ni enmendaduras, etc... luego los registra en el Listado Maestro de Documentos para su control e identificación.

**IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS:** la persona encargada de la ventanilla única recepciona y radica la documentación externa que le aplica a la corporación, lo entrega a la secretaria general quien a su vez la distribuye a los responsables de su uso e informa al profesional universitario de Control Interno y/o al Contratistas/Profesional para que actualice el listado maestro de documentos.

**CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS:** El profesional universitario encargado de Control Interno apoyara en conjunto con el Asesor Jurídico contratado la revisión de la documentación externa según lo establecido en la normatividad legal vigente para la actualización del normograma y así orientar el cumplimiento de requisitos legales.

**CONSERVACION E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OBSOLETOS:** El asesor o profesional contratado para el Modelo MIPG conserva una copia de la versión anterior del documento revisado, luego de verificar los cambios con el formato "CONTROL PARA LA SOLICITUD DE CREACIÓN O CAMBIOS DE DOCUMENTOS" procede a destruir las copias del documento obsoleto y disponer una copia original de la versión anterior en la carpeta identificada con "DOCUMENTOS OBSOLETOS".

Elaborado por: Ingrid Nathalia Gómez	Cargo: Contratista/Profesional	Firma: 
Revisado por: Carlos Arellano Castañeda	Cargo: Profesional Universitario	Firma: 
Aprobado por: Marisol Hernández Sánchez	Cargo: Secretaria General	Firma: 