

 	CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - SGC	CÓDIGO: CSC-GI-PR-02
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 1 DE 8



CONTROL DE DOCUMENTOS
CSC-GI-PR-02

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Oportunidad de mejora resultado del seguimiento por medio de auditorías.	Yiseth Martínez Martin	12/03/2012	0
Actualización de actividades impresión de copias y manejo de documentos obsoletos	Claudia Bolaños	25/09/2015	1
Cambio de nombre, revisión de las actividades, integración con otros procedimientos.	María Milvia Santos Puerta Liliana Chaparro	07/06/2017	2
Cambio en el registro de solicitud y aprobación de documentos del SGC.	María Milvia Santos Puerta Liliana Chaparro	11/08/2017	3
Actualización del procedimiento al formato suministrado por el área de calidad, revisión y actualización de actividades y puntos de control	Alejandra Vargas R Omar Gerardo Díaz	07/12/2021	4

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Siomara Alejandra Vargas R Técnico Operativo	Omar Gerardo Díaz Asesor de Gerencia	Adriana Carolina Serrano Gerente

 	CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - SGC	CÓDIGO: CSC-GI-PR-02
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 2 DE 8

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y determinar el personal responsable de la elaboración, revisión, actualización, aprobación, publicación, control y distribución de los documentos internos y externos del Sistema de Gestión de la Calidad y la norma ISO:9001:2015, de la Corporación Social de Cundinamarca.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la entidad donde se requiera controlar los documentos internos y externos relacionados con la aplicación de la norma ISO 9001:2015, MIPG

SOPORTE LEGAL

Ver Nomograma

RESPONSABLE

Líder del Proceso: Gerencia General – Asesor de Gerencia
Responsable Funcional: Administrador del SGC

GLOSARIO

ACTUALIZAR: Modificar un documento para adecuarlo a las necesidades del momento.

ANEXO: Documento o elemento que se relaciona, directa o indirectamente, con el contenido del documento al que se asocia.

APROBAR: Acción de autorizar la aplicación de un documento para propósitos determinados cuando su contenido permite el cumplimiento de un objetivo.

COPIA CONTROLADA: Es aquella copia expedida de manera formal, con el fin de garantizar que el usuario recibirá la última actualización del documento en forma oportuna cuando esta se produzca.

COPIA NO CONTROLADA: Copia expedida de manera informal de un documento, impresas o gravadas en medio magnético por los usuarios a través de la red interna de la Corporación Social de Cundinamarca y a las cuales no se les hace ningún tipo de seguimiento.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Siomara Alejandra Vargas R Técnico Operativo	Omar Gerardo Díaz Asesor de Gerencia	Adriana Carolina Serrano Gerente

	CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - SGC	CÓDIGO: CSC-GI-PR-02
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 3 DE 8

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.

DOCUMENTO DE ORIGEN EXTERNO: Son aquellos documentos generados por entidades externas y que son identificados como relevantes para la operación de los procesos como códigos, normas, libros o textos técnicos, legislación aplicable, resoluciones, etc. El control de estos documentos se realiza a través del listado de documentos externos, además del control en la edición de los mismos.

DOCUMENTO DE ORIGEN INTERNO: Son aquellos documentos generados por la entidad, los cuales son relevantes para la operación de los procesos, entre ellos se encuentran manuales, procedimientos y formatos.

DOCUMENTO OBSOLETO: Documento que ha perdido la vigencia y que ya no es apto para la aplicación en las actividades de los procesos.

EDITAR: Impresión y/o grabación y publicación de un escrito, obra o disco.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: Es el inventario actualizado de documentos relacionados con temas específicos.

MODIFICACIÓN: Introducción de cambios que se consideren necesarios en cuanto a fondo y a la forma de un documento.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

REVISAR: Actividad mediante la cual se examina los documentos, para evaluar su adecuación a las actividades de los procesos.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Siomara Alejandra Vargas R Técnico Operativo	Omar Gerardo Díaz Asesor de Gerencia	Adriana Carolina Serrano Gerente

 	CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - SGC	CÓDIGO: CSC-GI-PR-02
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 4 DE 8

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS				
1	Revisar y hacer seguimiento a las necesidades de elaboración o actualización de documentos, de acuerdo con las actividades propias de los procesos.	Todas las dependencias	Responsable del proceso	
2	Enviar la solicitud de creación, modificación o eliminación CSC-GI-FR-04 al Administrador del SGC por correo electrónico o en medio físico, en el cual se debe incluir la justificación específica de la solicitud.	Todas las dependencias	Responsable del proceso	Correo electrónico de solicitud con Formato CSC-GI-FR-04 Solicitud creación y modificación de documentos
3	Revisar si la solicitud es viable o no. En caso de ser viable, continuar con la actividad 4. De lo contrario volver a hacer la solicitud.	Gerencia General	Administrador del SGC	Formato CSC-GI-FR-04
4	<p>Elaborar o actualizar el documento y enviarlo al Administrador del SGC para su revisión.</p> <p>Nota 1: Los cambios que se realicen no deben afectar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios del cliente y del SGC.</p> <p>Nota 2: Ver instructivo CSC-GI-IN-01 Elaboración de Documentos</p> <p>Nota 3: Todas las áreas o dependencias deberán revisar la documentación, mínimo una vez al año para garantizar su pertinencia y actualización, dicha revisión se registrará en el cuadro de Listado maestro de documentos, CSC-GI-FR-01 así no impliquen cambio de versión.</p>	Todas las dependencias	Responsable del proceso	Documento del SGC actualizado

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Siomara Alejandra Vargas R Técnico Operativo	Omar Gerardo Díaz Asesor de Gerencia	Adriana Carolina Serrano Gerente

 	CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - SGC	CÓDIGO: CSC-GI-PR-02
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 5 DE 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
5	Codificar el documento (si es nuevo) y realizar los ajustes de versión. Se debe incluir el cambio o la creación en el CSC-GI-FR-01 Listado Maestro de Documentos	Gerencia General	Administrador del SGC	CSC-GI-FR-01 Listado maestro de documentos actualizado
6	De ser necesario el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se reunirá para aprobar los cambios que sean de fondo y no de forma en el documento. No todos los documentos requieren aprobación del comité Institucional. Nota: En el instructivo CSC-GI-IN-01 Elaboración de Documentos se determina quién debe aprobar los documentos.	Gerencia General	Gerente General Asesor de gerencia	Acta del comité Institucional de Gestión y desempeño donde se realice la aprobación de la documentación
7	Remitir por correo electrónico al Administrador del SGC, en formato original, el documento del SGC para su respectiva publicación en el servidor de la CSC Nota: El responsable de la custodia toda la documentación original y en medio magnético del sistema de gestión de Calidad será el funcionario de planta que se encuentra asignado para todos los asuntos de Planeación de la CSC.	Todas las dependencias	Responsable del proceso	Documento del SGC original
8	Disponer los documentos en formato PDF en la carpeta del SGC en el servidor. Cuando sea necesario se podrá realizar la impresión de los documentos, la cual será considerada como copia no controlada. Nota: Para el caso de dependencias que no tengan acceso al servidor, se hará distribución en medio físico o magnético como copia controlada.	Gerencia General	Administrador del SGC	Documentos publicados

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Siomara Alejandra Vargas R Técnico Operativo	Omar Gerardo Díaz Asesor de Gerencia	Adriana Carolina Serrano Gerente

	CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - SGC	CÓDIGO: CSC-GI-PR-02
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 6 DE 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
9	Socializar los documentos a todos los funcionarios involucrados mediante correo electrónico.	Todas las dependencias	Responsable del proceso	Correo electrónico.
B. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO				
10	Identificar los documentos externos que contienen información o directrices necesarias para el eficaz desempeño de los procesos	Todas las dependencias	Responsable del proceso	CSC-GI-FR-02 Normograma
11	Diligenciar el formato CSC-GI-FR-02 Normograma y actualizarlo anualmente o cuando sea necesario.	Todas las dependencias	Responsable del proceso	CSC-GI-FR-02 Normograma diligenciado
12	Remitir el formato CSC-GI-FR-02 Normograma al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y custodia.	Todas las dependencias	Responsable del proceso	Envío físico o correo electrónico del formato CSC-GI-FR-02 Normograma
13	Realizar de manera permanente la búsqueda de las actualizaciones o modificaciones de los documentos de origen externo aplicables al proceso	Todas las dependencias	Responsable del proceso	Formato CSC-GI-FR-02 Normograma Actualizado
14	Reportar la actualización del formato CSC-GI-FR-02 Normograma al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Todas las dependencias	Responsable del proceso	Normograma actualizado anualmente
15	Remitir al área de sistemas el formato CSC-GI-FR-02 actualizado para que sea publicarlo en la página web de la entidad. Controlar el préstamo de los documentos externos que se encuentran en medio físico. (Libro de registro de documentos) Nota: El responsable del proceso debe velar por el cuidado y control de éste préstamo.	Todas las dependencias	Responsable del proceso	Publicación página web
C. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNO				

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Siomara Alejandra Vargas R Técnico Operativo	Omar Gerardo Díaz Asesor de Gerencia	Adriana Carolina Serrano Gerente

 	CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - SGC	CÓDIGO: CSC-GI-PR-02
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 7 DE 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
16	<p>Monitorear las actualizaciones de los documentos internos y externos.</p> <p>Origen interno Cuando se actualicen documentos del SGC, la versión anterior no tendrá validez y el documento se entenderá como obsoleto.</p> <p>Origen externo Cambios en normatividad quién los controla con la consulta en los aplicativos dispuestos para tal fin.</p>	Todas las dependencias	Administrador del SGC Responsable del proceso	SGC Página web
17	<p>Recibir solicitud de eliminación de documentos del SGC por correo electrónico o medio físico en el cual se debe incluir la justificación de la solicitud. Formato CSC-GI-FR-04</p>	Todas las dependencias	Responsable del proceso	Correo de solicitud de eliminación del documento CSC-GI-FE-04
18	<p>Recoger los documentos obsoletos del punto de uso</p> <p>Origen interno Si se encuentran en medio físico, se recogerán de los puntos de uso cuando su distribución se haya realizado como copia controlada y serán reemplazados por la nueva versión. En el caso de los documentos publicados en la página interna y que se identifiquen como obsoletos, estos se descargarán y se archivarán en una carpeta interna que es controlada por el administrador del SGC y el documento actualizado se publicará en el servidor del SGC para consulta.</p> <p>Origen externo Si se encuentran en medio físico, estos documentos se recogen de su punto de uso y serán reemplazados por la nueva versión en caso de requerirse</p>	Todas las dependencias	Administrador del SGC (Origen interno) Responsable del proceso (Origen externo)	Documentos obsoletos archivados en el equipo de cómputo del Administrador del SGC (Origen interno)

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Siomara Alejandra Vargas R Técnico Operativo	Omar Gerardo Díaz Asesor de Gerencia	Adriana Carolina Serrano Gerente

	CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - SGC	CÓDIGO: CSC-GI-PR-02
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 8 DE 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
19	Identificar los documentos como obsoletos Origen interno Los documentos del SGC que son obsoletos se destruyen; cuando sea necesario conservar o retener un documento por motivos legales o de memoria histórica, el Administrador del SGC conservará el original y lo identificará con una marca de "Documento obsoleto". Los archivos digitales de los documentos, serán almacenados en una carpeta digital destinada para tal fin.	Gerencia General	Administrador del SGC Técnico Operativo Asignado a los asuntos de planeación	Documentos físicos con marca de "Documento obsoleto" Documentación digital en carpeta de obsoletos
20	Actualizar las bases de datos donde se controlan los documentos Origen interno Diligenciar el formato CSC-GI-FR-01 Listado maestro de documentos Origen externo Diligenciar el formato CSC-GI-FR-02 Normograma	Todas las dependencias	Administrador del SGC (Origen interno) Responsable del proceso (Origen externo)	CSC-GI-FR-01 Listado maestro de documentos CSC-GI-FR-02 Normograma actualizados

Para los registros del SGC, el medio y ubicación de archivo, el tiempo de retención y la disposición final se encontrarán registrados en las Tablas de Retención Documental.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CSC-GI-IN-01 Elaboración de documentos
 CSC-GI-FR-01 Listado maestro de documentos
 CSC-GI-FR-02 Normograma
 CSC-GI-FR-21 Aprobación publicación documentos SGC para divulgación

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Siomara Alejandra Vargas R Técnico Operativo	Omar Gerardo Díaz Asesor de Gerencia	Adriana Carolina Serrano Gerente