

	PROCEDIMIENTO	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PR-005
		Fecha: 26/11/2014

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la revisión y aprobación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, con el fin de garantizar que sea adecuada, conveniente y se mantenga actualizada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la documentación emitida en el marco del Sistema Integrado de Gestión del IPES.

3. RESPONSABLES:

- Los Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora y Asesor son responsables de revisar, aprobar y garantizar que se difundan los documentos asociados de los procesos que tengan a cargo.
- Los funcionarios de los procesos son responsables de elaborar los documentos.
- El subdirector de Diseño y Análisis Estratégico es responsable de verificar que se lleve en forma efectiva el control de la documentación del SIG.
- El profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico es responsable de revisar que los documentos cumplan con los lineamientos establecidos e incorporarlos en la documentación del sistema integrado de gestión.

4. CONDICIONES GENERALES

Los documentos del sistema integrado de gestión se realizarán bajo los lineamientos y disposiciones definidas en el instructivo IN-001 Norma básica de elaboración de documentos.

La divulgación de los documentos estará a cargo del líder del respectivo proceso, para lo cual deberá optar preferiblemente por capacitaciones, y como medios alternos comunicados escritos y/o correos electrónicos.

Se contara con un listado maestro de documentos de la entidad, en donde se relacionaran todos los documentos de origen interno que hacen parte de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, así como los documentos de origen externo que el IPES considere pertinente incluir en la documentación del SIG.

Las copias controladas de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, son las que se localizan en la Carpeta Compartidos (X) de la Intranet.

La documentación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, debe ser revisada por los líderes de los procesos por lo menos una vez al año, en aplicación del principio de mejora continua.

	PROCEDIMIENTO	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PR-005
		Versión: 02
		Fecha: 26/11/2014

La estandarización y documentación de los procesos de la entidad se debe desarrollar bajo el principio de racionalización de procesos, procedimientos y trámites establecido en la política del Sistema Integrado de Gestión del IPES.

5. DEFINICIONES

- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Documento:** Información y medio de soporte.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro (Formatos):** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas
- **Anulación:** proceso mediante el cual un documento se anula o suprime de la documentación del SIG.
- **Aprobación:** acción mediante la cual un cargo autorizado evalúa el contenido de un documento y lo aprueba.
- **Distribución:** proceso en el que un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.
- **Control de documentos:** Actividades relacionadas con la actualización y divulgación oportuna de los documentos del IPES. Entre ellas está la codificación, anulación, elaboración y modificación.
- **Copia Controlada:** documento del Sistema Integrado de Gestión sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen, garantizado que los usuarios tengan acceso a la última versión del mismo.
- **Copia No Controlada:** copia de un documento emitida con carácter informativo, su existencia no será registrada y no existe responsabilidad sobre su actualización.
- **Documento Obsoleto:** documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- **Difusión:** proceso que permite dar a conocer un documento.
- **Modificación:** mecanismo para realizar cambios de forma o fondo necesarios en los documentos.

	PROCEDIMIENTO	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PR-005
		Versión: 02
	Fecha: 26/11/2014	

- **Listado maestro de documentos:** tabla que relaciona los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- **Adecuación.** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos
- **Conveniencia.** Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales
- **Eficacia** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia.** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Efectividad.** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.
- **Versión:** refiere los cambios registrados en un documento y que ha sido causal para generar uno nuevo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

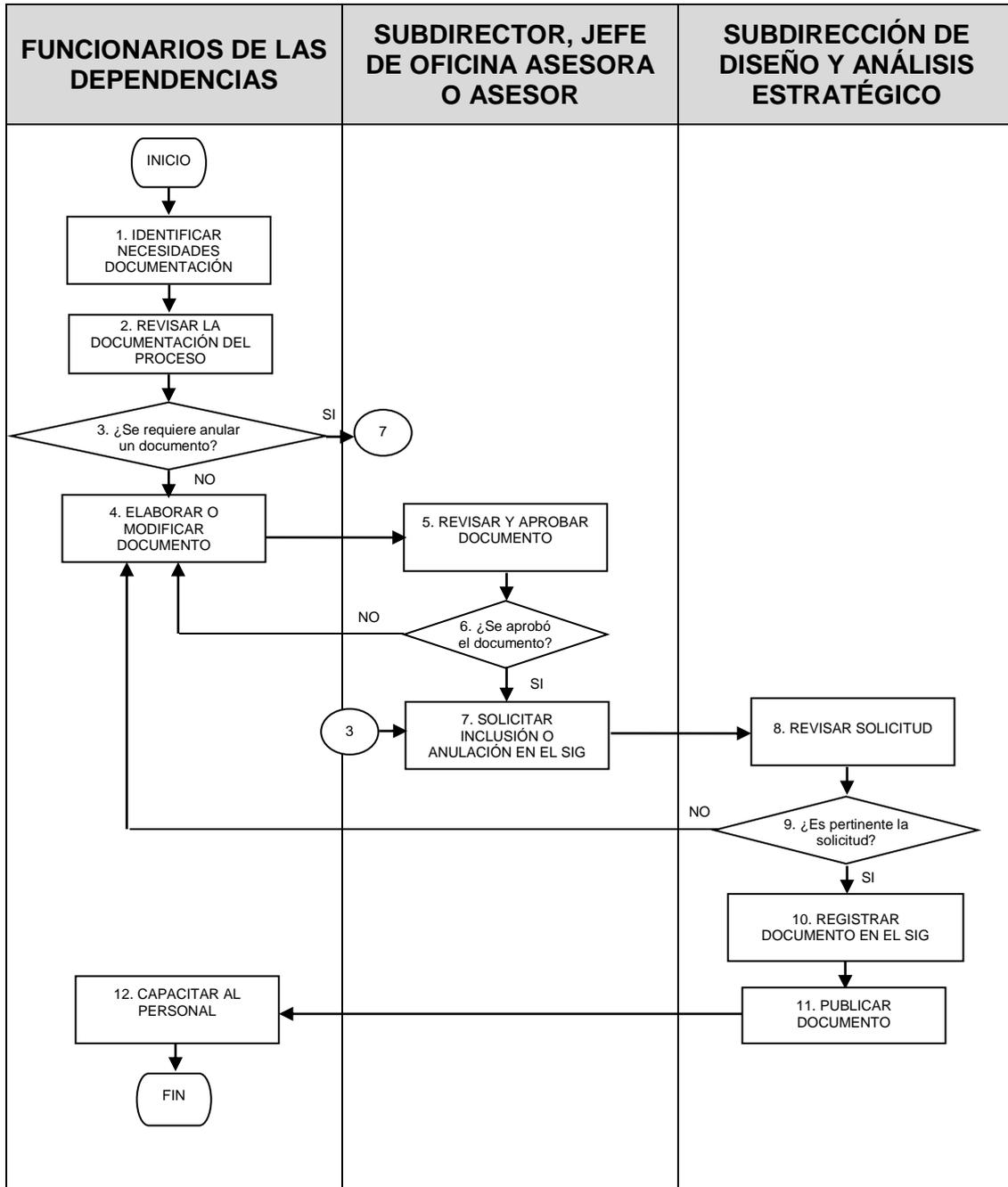
CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-005

Versión: 02

Fecha: 26/11/2014

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-005

Versión: 02

Fecha: 26/11/2014

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	IDENTIFICAR NECESIDADES DOCUMENTACIÓN	Se identifica las necesidades de documentación del proceso con el fin estandarizar y/o mejorar su operación	Funcionarios del proceso			1
2	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	De acuerdo a las necesidades identificadas se procede a revisar la documentación del proceso para establecer los ajustes requeridos en la misma, esto se debe realizar por lo menos una vez al año.	Subdirector, jefe de oficina asesora o asesor			
3	¿Se requiere anular un documento?	SI: Pasa a la actividad 7 NO: Pasa a la actividad 4	Funcionarios del proceso			0,08
4	ELABORAR O MODIFICAR DOCUMENTO	Se procede a elaborar o modificar los documentos del proceso de acuerdo a lo establecido en el Instructivo IN-001 Norma básica para la elaboración de documentos	Funcionarios del proceso			3
5	REVISAR Y APROBAR DOCUMENTO	Se revisa la adecuación y conveniencia del documento	Subdirector, jefe de oficina asesora o asesor			1
6	¿Se aprobó el documento?	SI: Pasa a la actividad 7 NO: Pasa a la actividad 4	Subdirector, jefe de oficina asesora o asesor			0,8
7	SOLICITAR INCLUSIÓN O ANULACIÓN EN EL SIG	Se solicita a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, según sea el caso, la creación, modificación o anulación. Esto se hace radicando la solicitud en la SDAE y enviando vía e-mail los documentos que se van a incluir en la documentación del sistema	Subdirector, jefe de oficina asesora o asesor		FO-021 Solicitud elaboración, modificación y/o anulación documentos	0,25
8	REVISAR SOLICITUD	Se procede a revisar que el procedimiento cumpla con las disposiciones sobre elaboración de documentos del SIG, establecidas en el instructivo IN-001 Norma básica para la elaboración de documentos.	Profesional SDAE		FO-021 Solicitud elaboración, modificación y/o anulación documentos	1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-005

Versión: 02

Fecha: 26/11/2014

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
9	¿Es pertinente la solicitud?	SI: Pasa a la actividad 10 NO: Pasa a la actividad 4	Profesional SDAE			0,08
10	REGISTRAR DOCUMENTO EN EL SIG	Siendo el documento pertinente, se codifica (en caso de ser nuevo), se actualiza su versión y se incluye o elimina de listado maestro de documentos del SIG; guardándose una copia del documento obsoleto en la carpeta de documentos obsoletos de la unidad Compartidos (X).	Profesional SDAE		FO-020 Listado Maestro de documentos	0,08
11	PUBLICAR DOCUMENTO	Se sube el documento a la Intranet - Carpeta Compartidos (X) para su consulta, y se envía un e-mail al responsable del proceso informando su inclusión.	Profesional SDAE			0,17
12	CAPACITAR AL PERSONAL	El proceso responsable difunde el documento y capacita a todos los funcionarios o contratistas que tengan responsabilidades en la ejecución del mismo	Subdirector, jefe de oficina asesora o asesor		FO-078 Planilla de asistencia	1,5

	PROCEDIMIENTO	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PR-005
		Fecha: 26/11/2014

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- IN-001 Norma básica para la elaboración de documentos
- FO-021 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos
- FO-020 Listado maestro de documentos

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	04/02/2008		
02	25/11/2014	Se modificaron y actualizaron los numerales del 1 al 6 del procedimiento.	Se modificó el objetivo, el alcance, las definiciones y las consideraciones generales del procedimiento; adicionalmente se incluyó el diagrama de flujo y la tabla descriptiva del procedimiento.