



CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

I.OBJETIVO:

Controlar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), asegurando su elaboración, revisión, aprobación, difusión y distribución, con el fin de garantizar el uso adecuado de éstos en la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba.

II.ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud de actualización, creación o eliminación de documentos y/o formatos y finaliza con la prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos. Involucra los controles necesarios para la aprobación, revisión y actualización de documentos, identificación de cambios y estado de revisión actual, asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso, que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables y la identificación de los documentos de origen externo y su distribución.

III.ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS:

1. Solicitar actualización ó creación de documentos y/o formatos:
2. Controlar y registrar documentos externos:
3. Aprobar elaboración ó actualización de documentos y/o formatos:
4. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos:
5. Revisar documentos creados o modificados:
6. Aprobar documentos creados o modificados:
7. Distribuir documentos y formatos:
8. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos:

IV. CONTENIDO DE CADA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

1. Solicitar actualización ó creación de documentos y/o formatos:

El funcionario designado de cada área de la Secretaría de Educación Departamental al detectar la necesidad de elaborar ó actualizar un documento interno (caracterizaciones de procesos, descripciones de subproceso, diagramas de flujo, instructivos de actividades, instructivos de formatos y manuales de procesos y procedimientos)

debe solicitar al funcionario de Planeación educativa por oficio o por medio de correo electrónico esta necesidad.

Como mínimo el correo debe contener el nombre y código del documento, el objetivo del cambio, y el nombre y cargo del solicitante y la justificación de la creación del mismo, o la especificación del cambio en el proceso, subproceso, formato, o instructivo que se quiere modificar.

JUSTIFICACIÓN

La justificación del cambio sugerido o la generación de un documento puede derivarse de:

- **Una acción correctiva o preventiva**, a partir de la identificación de un problema real o potencial, que pudo haber surgido de la realización de una auditoría interna de calidad, generada en el subproceso N01.01. Acciones correctivas y preventivas.
- **La revisión por la dirección**, generada por el subproceso A04.01. Revisión general del SGC.
- **La queja de un cliente**, generada por el subproceso E01.01. Atender direccional y hacer seguimiento a solicitudes.
- **Los procesos de la secretaría**, cuando cualquier funcionario de la SED identifica dentro los procesos que ejecuta que las actividades no son consistentes con las documentadas en los manuales de procesos y procedimientos o que al momento de ejecutar su trabajo no hay una guía para ejecutar alguna actividad crítica para el proceso.
- **La identificación de oportunidades de mejora para el proceso** por parte de cualquier funcionario de la SED, aunque se estén ejecutando las actividades de acuerdo con lo documentado en el detalle del proceso.
- **La actualización de un documento externo que impacta a uno varios subprocesos**, en este caso debe ejecutarse la actividad 2 de lo contrario pasar a la actividad 3.

2. Controlar y registrar documentos externos:

El funcionario de planeación educativa recibe vía correo electrónico de cada líder del proceso la fuente de información para garantizar la disponibilidad de documentos permanentemente actualizados, con el propósito de controlar estos documentos. El uso o actualización de un documento externo que pueda afectar y regir en un determinado subproceso debe ser incluido en los documentos “Diseño detallado del subproceso” en el numeral 7 “Documentos Externos” formato N02 04 F03 Control de documentos externos.

El control de documentos externos corresponde al normograma del subproceso



NORMOGRAMA: El normograma es una herramienta que permite a la SED delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. El normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización. De conformidad con lo establecido en el Decreto 943 de 2014, Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Se presenta el inventario de Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares con el fin de que se constituya como una herramienta eficaz para los usuarios

CONTENIDO DEL NORMOGRAMA DEL SUBPROCESO:

Macroproceso / Proceso: corresponde al nombre del Mapa de procesos de la entidad

Fecha de actualización: fecha en la cual se revisa el normograma y se actualiza la información correspondiente.

Responsable de actualización: cargo de la persona asignada del proceso y/o subproceso para que actualice la información del normograma.

Tipo de documento: Se define si es una ley, decreto, circular, o similares.

Número (No.) corresponde al número del documento. (Ejemplo el Decreto correspondiente a la emisión original de la NTCGP fue el No.4410)

Nombre: es el título del documento.

Origen: Si es perteneciente a la entidad es interno, si lo emite otra entidad es externo.

Asunto: lo que dice el documento textualmente en su encabezado: Por medio de la cual...

Especificidad: se relaciona el aparte del documento artículo, párrafo o capítulo que es específico para aplicación en el proceso.

Uso: Para que se utiliza el documento en el proceso.

Entidad Emisora: la que emite el documento si es externo, si es interno la dependencia que lo emite.

Fecha de entrada en vigencia: a partir del cual el documento debe ser aplicado.

El normograma de procesos debe ser revisado y actualizado si es el caso mínimo cada tres meses, para lo cual el responsable de la actualización debe revisar la información en las entidades que pueden haber emitido normas y consultar al área jurídica de la entidad con el propósito de identificar cambios en la normatividad y actualizar el normograma correspondiente. Además se debe verificar su impacto dentro del proceso, ya que las actividades pueden modificarse, afectando de ésta manera todos los documentos que soportan el proceso y dando lugar a la modificación de toda la documentación.

3. Aprobar elaboración ó actualización de documentos y/o formatos:

El funcionario planeación educativa y el líder del proceso de la SED evalúan la viabilidad de la creación o cambio, cualquier decisión que se tome al respecto, si es o no aprobada la solicitud. El líder del proceso le retroalimenta al funcionario designado de cada área por correo interno y retorna a la actividad 1, esta acción se debe tomar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud.

Si se aprueba la solicitud de creación o cambio del proceso continúa con la actividad 4.

4. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos:

El funcionario educativa una vez se han aprobado las actualizaciones ó creación de documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la SED, elabora o actualiza los documentos, de acuerdo a lo consignado en el instructivo de actividad elaborar, actualizar y aprobar documentos y/o formatos, ver anexo **instructivo N02.04.A04** Elaborar, actualizar y aprobar documentos y/o formatos, los codifica teniendo en cuenta la estructura de la cadena de valor, esta codificación se realiza en el encabezado o en la primera página de cada documento de la siguiente manera, excepto en los documentos “formato”:

Macro proceso: con una letra en mayúscula. Ejemplo: (A)

Proceso: con la letra del macro proceso seguido de dos números consecutivos. (A01)

Subproceso: con la codificación del proceso seguido de un punto y dos números consecutivos (A01.01)

Instructivo de actividades: con la codificación del subproceso seguido de un punto, la letra A y el número de dos dígitos correspondiente a la actividad del subproceso (A01.01.A04)

Instructivo de formatos: con la codificación del subproceso seguido de un punto y dos números consecutivos (A01.01.A01)

Formatos: Se identifica con el nombre del formato

El funcionario de planeación educativa una vez se ha codificado el documento, se diligencia el formato Listado maestro de documentos, ver anexo instructivo N02.04.F01 Listado maestro de documentos. Diligenciando los campos de versión y la fecha de aprobación para garantizar su adecuado uso.

El funcionario de planeación educativa una vez se han actualizado ó creado los documentos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, continúa con la actualización del manual de calidad de los nombres y códigos de los documentos, si éstos han cambiado.



5. Revisar documentos creados o modificados:

El líder del proceso de la Secretaría de Educación debe revisar que los documentos estén cumpliendo con los requisitos de la norma ISO 9001: 2008 aplicables a los documentos, con la normatividad, con las directrices definidas y con los requisitos de forma aplicables a cada documento.

Si no hay cumplimiento de alguno de los parámetros anteriores, debe especificarse cuál es el ajuste y regresar a la actividad 4, de lo contrario firmar en el espacio correspondiente a revisión y continúa la actividad 6.

6. Aprobar documentos creados o modificados:

El representante por la dirección de la Secretaría de Educación debe verificar que el documento requerido en el sistema de gestión de calidad, haya sido revisado y contengan la firma correspondiente, además que sea consistente con las necesidades del proceso y con lo establecido en las reglamentaciones vigentes.

Si no hay cumplimiento de alguno de los parámetros anteriores, debe especificarse cuál es el ajuste y regresar a la actividad 4, de lo contrario firmar en el espacio correspondiente a aprobación y continúa la actividad 7.

7. Distribuir documentos y formatos:

El funcionario de planeación educativa publica la nueva versión de los documentos internos del Sistema de gestión de Calidad en la página web de la Secretaría. Se diligencia el formato listado de distribución de documentos, ver anexo **instructivo N02.04.F02** Listado de distribución de documentos.

El funcionario de planeación educativa es el único que está autorizado para modificar documentos (previa respectiva aprobación), las demás personas dentro del Sistema solamente tienen acceso de lectura del documento.

Los documentos originales del Sistema de Gestión de Calidad son custodiados por el funcionario de planeación educativa, quien los mantiene archivados de acuerdo a las disposiciones de archivo, especificadas en el numeral 6 Registros de los documentos, y quien entrega específicamente el manual de calidad, al subproceso A04.01 Revisión general del Sistema de Gestión de Calidad para que sea tenido en cuenta en el análisis realizado en dicho subproceso, y al subproceso N01.01 Auditorías internas de calidad, para que sea tenido en cuenta al momento de realizar el plan de auditorías internas de calidad.



8. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos.

El funcionario de planeación educativa, cada vez que se realice un cambio en los documentos, el modificado es obsoleto y es recogido en las áreas, actualizando el listado de distribución de documentos por el documento vigente. Cuando esto ocurre el funcionario de planeación educativa guarda éste en un archivo de gestión con una copia del documento, en caso que aplique, realizando la actualización en la página web de la Secretaría. Los documentos obsoletos que se decidan conservar se archivan en sitios debidamente identificados. Se conserva la última actualización anterior de los documentos por razones legales, conservación del conocimiento o trazabilidad de los procesos de la SED.

ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN

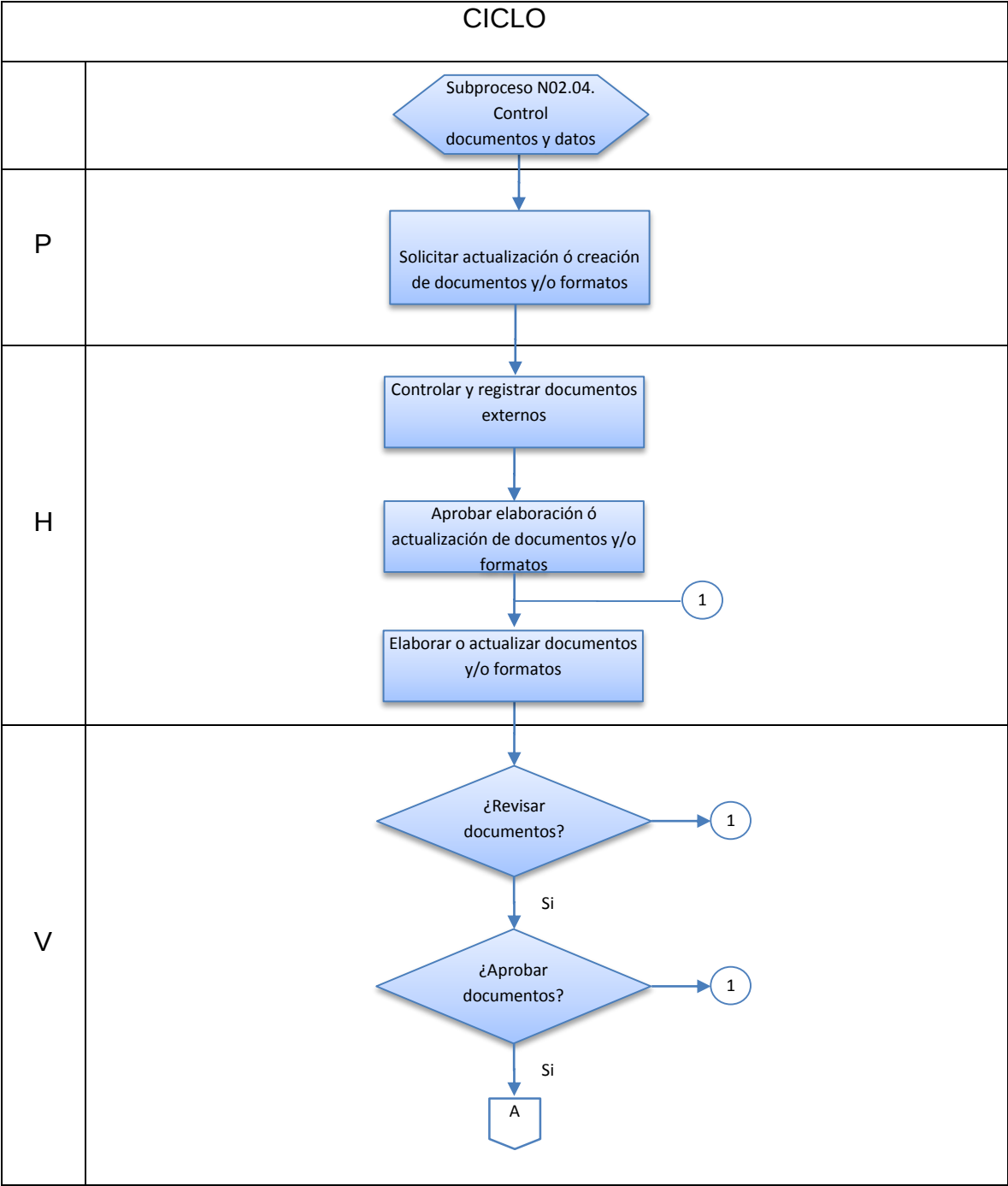
Área / Dependencia	Rol
Áreas de la SE	Identificar las necesidades de actualización ó creación de documentos internos y externos del Sistema de Gestión de Calidad de la SE. Modificar ó generar la documentación necesaria para el mantenimiento del SGC de acuerdo con los estándares preestablecidos.
Planeación	Controlar que los documentos en uso del Sistema de Gestión de Calidad, estén vigentes y sean adecuados para el desarrollo de las actividades



REGISTROS

Registro	Responsable	Como conserva rlo	Donde conservarl o	Tiempo de conservaci ón	Qué se hace después
N02.04.F01 Listado maestro de documentos	Funcionario designado	Medio físico y medio magnético	Archivo de gestión del área	Según tabla de retención documental del Ente territorial	Archivo central
N02.04.F02 Listado de distribución de documentos	Funcionario designado	Medio físico y medio magnético	Archivo de gestión del área	Según tabla de retención documental del Ente territorial	Archivo central
N02.04.F03 Control de documentos externos Normograma	Funcionario designado	Medio físico y medio magnético	Archivo de gestión del área	Según tabla de retención documental del Ente territorial	Archivo central
Solicitud de cambio (correo electrónico) (1)	Funcionario de planeación educativa	Medio magnético	PC carpeta de correos solicitudes	Según tabla de retención documental del Ente territorial	Backup del área

(1) En la descripción de la actividad 1, se especifican los aspectos mínimos a contener de esta solicitud, esta es generada por el usuario.



A	A Distribuir documentos y formatos Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos FIN
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	N02.04. Control documentos y datos
FOMATOS ASOCIADOS	N02_04_F01 Listado Maestro de Documentos N02_04_F02 Listado de distribución de documentos N02_04_F03 Control de documentos externos Normograma