



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATEGICO Y PLANEACION**

**CONTROL DE  
DOCUMENTOS Y  
FORMATOS**

CODIGO : PDP06-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

<b>Elaborado por</b> Nombre <b>OSCAR RODRIGUEZ OSPINA</b> Cargo: JEFE OFICINA DE PLANEACION	<b>Revisado por</b> Nombre <b>ERIKA PEREZ PINZON</b> Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	<b>Aprobado por:</b> Nombre <b>HUGO ALFONSO ARCHILA</b> Cargo: GERENTE
---	---	--

### 1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PDP06-00 Control de Documentos y formatos, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento.

### 2. OBJETIVO

Controlar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando su elaboración, revisión, aprobación, difusión y distribución, con el fin de garantizar el uso adecuado de éstos en el IFC.

### 3. 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.

### 4. DEFINICIONES

### 5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver normograma del proceso

### 6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
1	Solicitar actualización ó creación de documentos y/o formatos	El funcionario designado de cada área del IFC detecta la necesidad de elaborar o actualizar un documento interno (caracterizaciones de procesos, procedimientos, formatos, guías, etc.) y solicita al profesional de calidad mediante el formato RDP06-03 solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos y anexando propuesta de modificación si es el caso, esta necesidad debe tener la	Líder de cada proceso Profesional de calidad	RDP06-03 solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos y formatos



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATEGICO Y PLANEACION**

**CONTROL DE  
DOCUMENTOS Y  
FORMATOS**

CODIGO : PDP06-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

		<p>especificación del cambio que se desea realizar con la firma del líder del proceso aprobando los cambios requeridos; estos cambios pueden derivarse de: Acción correctiva o preventiva, auditoría interna, la revisión general del SGC, identificación de mejoras y cambios en los procedimientos.</p> <p>En caso que el cambio sea por factores externos que impactan a uno varios procedimientos, pasa a la actividad 2 de lo contrario pasa a la actividad 3.</p>		
2	Controlar y registrar documentos externos	<p>El control de documentos externos corresponde al normograma, este debe ser revisado y actualizado si es el caso mínimo cada tres meses, para lo cual se debe revisar la información en las entidades que pueden haber emitido normas y consulta al área jurídica de la entidad con el propósito de identificar cambios en la normatividad y actualizar el normograma correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Cuando se identifican cambios se verifican y se actualiza en normograma, según el proceso que corresponda.</p>	Líder de cada proceso Profesional de calidad	RDP06-02 Normograma



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATEGICO Y PLANEACION

CONTROL DE  
DOCUMENTOS Y  
FORMATOS

CODIGO : PDP06-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

3	Aprobar elaboración ó actualización de documentos y/o formatos	La solicitud debe llegar al líder del proceso direccionamiento estratégico y planeación a través del formato RDP06-03 solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos y formatos, se verifica que el documento requerido en el SGC 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, valida y aprueba los cambios.	Jefe de planeación Profesional de calidad	RDP06-03 solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos y formatos
4	Elaborar o actualizar documentos y/o formatos	El profesional de calidad, una vez se han aprobado las actualizaciones ó creación de documentos del SGC, elabora o actualiza los documentos, los codifica teniendo en cuenta la estructura establecida en la guía documental.	Profesional de calidad	RDP06-01 Listado maestro de documentos y formatos
5	Aprobar documentos creados o modificados	El líder del proceso involucrado en el cambio revisa los cambios realizados  Una vez se ha codificado el documento, se diligencia el formato RDP06-01 Listado maestro de documentos y formatos. Diligenciando los campos de versión y la fecha de aprobación para garantizar su adecuado uso.  <b>Nota:</b> Los cambios en las actividades que se presenten al procedimiento y que afecte otros procesos, deberán ser manejados mediante el PDP09-00 Procedimiento Gestión del Cambio para ser aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Líder de proceso involucrado Profesional de calidad	RDP06-01 Listado maestro de documentos y formatos



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATEGICO Y PLANEACION**

**CONTROL DE  
DOCUMENTOS Y  
FORMATOS**

CODIGO : PDP06-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

6	Distribuir documentos y formatos	<p>El profesional de calidad, publica la nueva versión de los documentos internos del Sistema de Calidad, en la carpeta pública de calidad en la siguiente ruta Red – júpiter- publica calidad- calidad- formatos de procesos. Los líderes de procesos son los responsables de realizar la socialización de los nuevos documentos o actualizaciones a los participantes del proceso.</p> <p>El profesional de calidad 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.</p> <p>Los documentos originales del Sistema de Gestión de Calidad son custodiados por la oficina de planeación, quien los mantiene copia magnética de toda la documentación del sistema, información que está disponible para cualquier proceso que lo requiera</p>	Profesional de calidad	Profesional de calidad
8	controlar los documentos obsoletos	<p>El profesional de calidad, cada vez que se realice una eliminación en los documentos o formatos, se encarga de quitarlo de las partes donde se encuentre disponible, para evitar su uso, y se actualiza el listado maestro.</p>	Profesional de calidad	Profesional de calidad RDP06-01 Listado maestro de documentos y formatos

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	24/03/2015	OSCAR RODRIGUEZ OSPINA	Se modificaron actividades y responsables de cada una de las actividades
3.0	25/05/2018	LUDY P. ARIAS	Actualización a la actividad 5

**8. ANEXOS (FORMATOS)**

CODIGO	NOMBRE
RDP06-01	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS
RDP06-02	NORMOGRAMA
RDP06-03	SOLICITUD ELABORACION, ACTUALIZACION O ANULACION DE DOCUMENTOS Y FORMATOS



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATEGICO Y PLANEACION**

**CONTROL DE  
DOCUMENTOS Y  
FORMATOS**

CODIGO : PDP06-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03