

1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros generales para la elaboración de documentos, su codificación, emisión, revisión, aprobación, modificación, actualización, control de cambios, distribución, eliminación, manejo e identificación de documentos obsoletos, en el marco del SGC de la Cámara de Representantes con el fin de facilitar su presentación, utilización y disposición final.

2. ALCANCE:

Aplica para la creación, modificación, actualización, eliminación, y distribución de los documentos y registros en todos los procesos de la Cámara de Representantes.

3. NORMAS

- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005


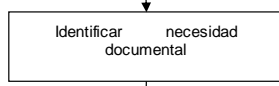
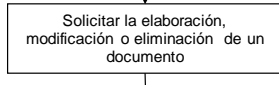
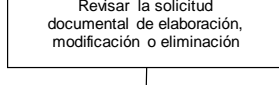
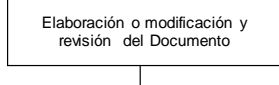
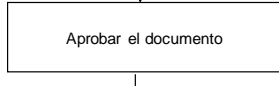
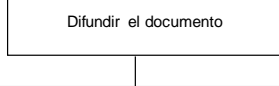
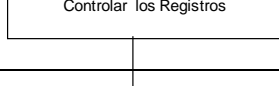
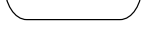
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC):** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.
- **Administrador de la documentación:** Servidor público que tiene a cargo la gestión y el control de la documentación relacionada con el SIG. Es el único responsable de garantizar la disponibilidad de los documentos para consulta de los diferentes usuarios definidos en el Sistema y de asegurar la implementación del procedimiento para la elaboración y control de documentos y registros.
- **Aprobación:** Actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.
- **Caracterización de procesos :** Documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo
- **Ficha Técnica de Servicio:** Se constituyen en documentos en los cuales se determinan las características de los servicios que entregan los procesos misionales a sus usuarios, es decir las fichas técnicas de los servicios
- **Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Documento obsoleto:** Es aquel documento que derivado de un cambio o de su eliminación pierde su vigencia.
- **Formato:** Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación
- **Guía:** Documento que establece pautas de acción, recomendaciones o sugerencias de expertos en temas determinados y que apoyan la gestión de los procesos o la documentación de los mismos o documento que se caracteriza por suministrar información específica para orientar una o varias actividades, recursos y responsables entre otros aspectos.
- **Instructivo:** Documento que brinda una secuencia clara de indicaciones o instrucciones que tienen como finalidad desarrollar una actividad para llegar a una meta o un objetivo.
- **Manual:** Documento con un cuerpo sistemático que contiene la descripción de información referente a un tema y consolida su desarrollo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Cualquier servidor público en la ejecución de sus funciones y en pro del mejoramiento identifica la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento que se utilice dentro de un proceso.	Todas las áreas Funcionario	N.A
2		El servidor público procede a solicitar la elaboración, modificación o eliminación del documento por medio del diligenciamiento del formato de solicitud documental.	Todas las áreas Jefe de área	Formato solicitud documental
3		Socializar la solicitud documental con los integrantes de la ruta de revisión y analizar la razón de la solicitud y los motivos presentados para la adecuación del documento y emitir un aval del líder del proceso o dependencia o unidad de gestión que controla el documento dejando evidencia de ello en el Formato de Solicitud Documental.	Todas las áreas Jefe de área	Formato solicitud documental
3		El servidor público competente para la elaboración del documento deberá elaborar o modificar el documento, Si el documento no es aprobado en su revisión, el usuario realiza las correcciones necesarias y lo lleva de nuevo para la verificación.	Todas las áreas profesional designado	Formato solicitud documental
3		El servidor público competente para aprobar el documento deberá aprobar el contenido del documento	Todas las áreas Lider de proceso	Documento
3		Difundir el contenido del documento a todo aquel que considere necesario y asegurarse de que el documento haya cumplido con todos los requerimientos del presente procedimiento	Todas las áreas profesional designado	Comunicado
3		El administrador documental debe garantizar que se controlen los registros resultantes en el LISTADO CONTROL DE DOCUMENTOS PLAN.03.L01,02 y el LISTADO CONTROL DE REGISTROS PLAN.03.L04.00	Dependencias productoras de documentos	LISTADO CONTROL DE DOCUMENTOS PLAN.03.L01,02 y el LISTADO CONTROL DE REGISTROS PLAN.03.L04.00
		Fin	Todas las áreas	

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CAMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS
SUBPROCESO: NA
PROCESO: 1GC**

CÓDIGO	1GCP1
VERSIÓN	3
FECHA	11-07-17
PÁGINA	3 de 3

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas