 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
	Código: 1-DE-S2-P-1	Versión: 5
	SUBPROCESO: 1DES2 PROCESO: 1DE	
	Vigente desde: 25/08/2022	

## 1. OBJETIVO

Diseñar, controlar y mantener los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión, mediante la elaboración, análisis, revisión, aprobación y socialización de los mismos, con el fin de unificar en materia documental la gestión de la CÁMARA DE REPRESENTANTES.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación y recepción de requerimientos de necesidad de diseño, mejoramiento, implementación y anulación de documentos. Continúa con el análisis de información, elaboración, ajuste, anulación y codificación del documento. Finaliza con la aprobación y socialización de la creación, modificación o anulación, así como la evaluación de la eficiencia y eficacia de los documentos adoptados.

## 3. NORMAS

- **Ley 87 de 1993** “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 872 del 2003** "por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios."
- **Decreto 943 de 2014** “por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno-MECI”
- **Decreto 4485 del 2009** “por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”
- **Decreto 2482 del 2012** “por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Adecuación:** suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

**Acuerdo de Nivel de Servicio:** es el pacto establecido entre un usuario y proveedor de los procesos en materia de calidad y oportunidad de las entradas y salidas, que se establecen para el cumplimiento del objetivo del proceso.

**Control de cambios:** es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el Listado Maestro de Documentos

**Documento:** información y su medio de soporte.

Elaboró: Funcionario/contratista Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
---	---	--

**Documentos Externos:** documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión generados por entidades públicas diferentes a la CÁMARA DE REPRESENTANTES, los cuales afectan las actividades internas de la Entidad.

**Documento obsoleto:** documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

**Formato:** documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciado se denomina registro.

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** documento asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.

**Instructivo:** documento que orienta el diligenciamiento de un formato o herramienta informática, su desarrollo dependerá de la complejidad de los mismos, el tipo de toma de decisiones o incidencia en la operación de la Entidad. Es preciso aclarar que no todos los formatos o herramientas informáticas requieren instructivo.

**Listado Maestro de Documentos:** relación de documentos internos y externos del Sistema Integrado de Gestión de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, los cuales se encuentran asociados a los procesos.

**Macroproceso:** forma de identificar los procesos de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, se encuentra constituido por las actividades ejecutadas en los distintos procesos de la entidad. **Manual:** corresponde a los documentos que agrupa el conjunto de disposiciones establecidas para la operación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

**Manual de Procesos y Procedimientos:** está compuesto por los documentos relacionados a los procesos. Estos documentos pueden ser de los siguientes tipos: caracterizaciones, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, formatos y demás que sean identificados en la pirámide documental de la Entidad, la cual puede ser consultada en el presente procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros. Por otro lado, estos documentos asociados a cada proceso se relacionan en el Listado Maestro de Documentos.


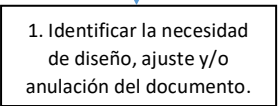
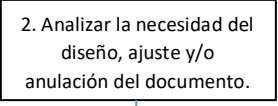
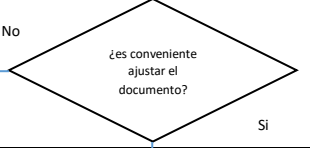
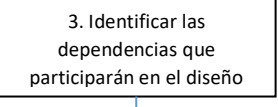

**Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión:** documento de gestión que relaciona todos los elementos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión.

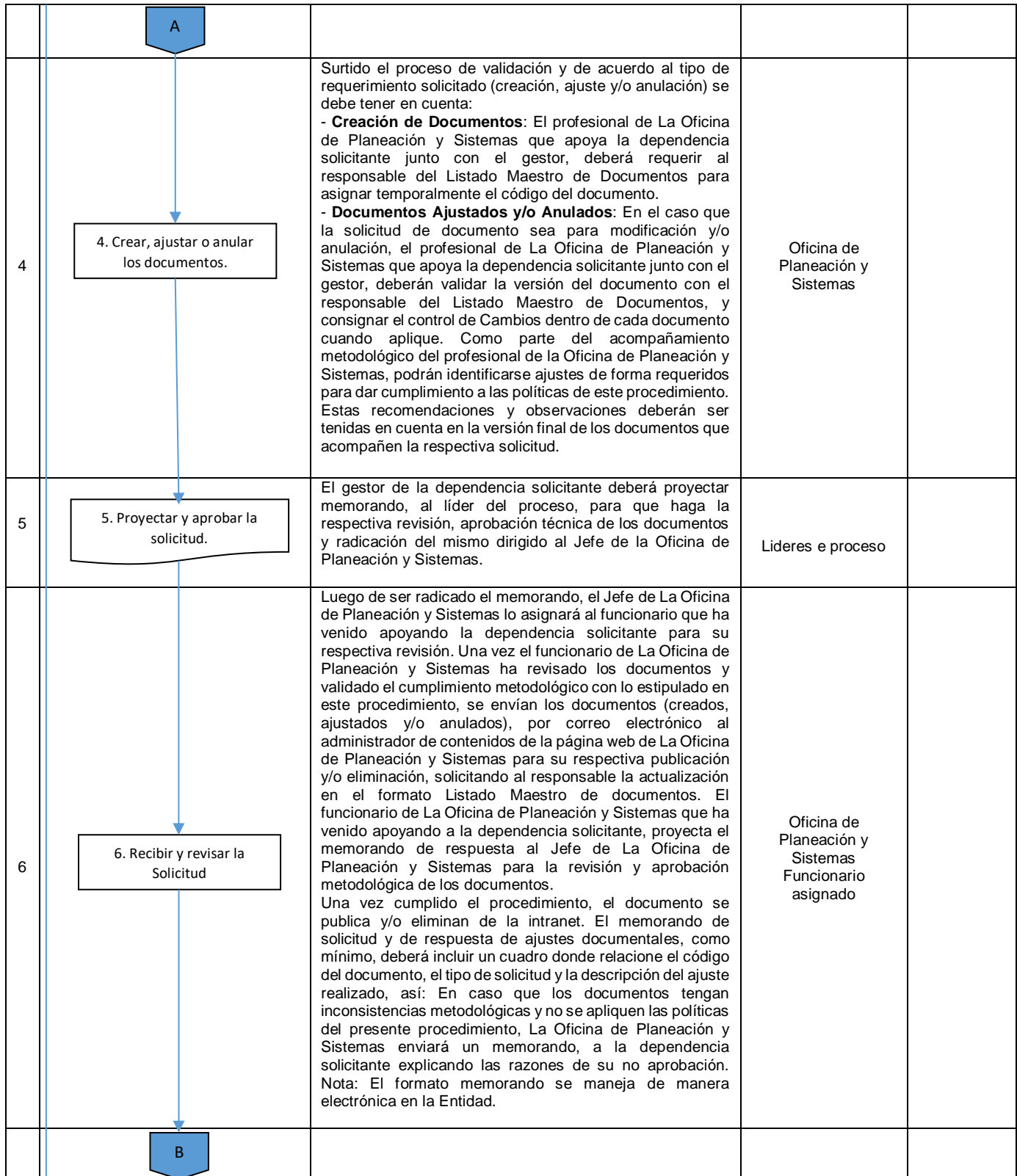
**Manual de la Calidad:** documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, y está incluido en el Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión.


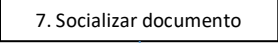
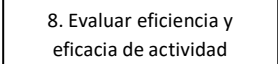
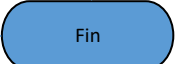
**Mapa de procesos:** Representación gráfica de la operación de la Entidad.

**Modelo de Operación por Procesos:** elemento de Control que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la Entidad, armonizando la Misión y Visión Institucional con un enfoque sistémico, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa - efecto garantizan una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		Un documento puede presentar diferentes fuentes para su creación, ajuste o anulación. Algunas de ellas corresponden a: -Necesidad de las dependencias de la Cámara de Representantes. -Iniciativa de la Oficina de Planeación y Sistemas. -Planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión. En todos los casos, antes de requerir los ajustes documentales, se debe solicitar el acompañamiento del gestor de la dependencia líder del proceso y de un funcionario de la Oficina de Planeación y Sistemas.	Todas las dependencias de la Entidad	Correo electrónico
2		Previo envío de la solicitud de creación, modificación y/o anulación de documentos, el profesional asignado de La Oficina de Planeación y Sistemas validará que los ajustes den estricto cumplimiento a las políticas estipuladas en este procedimiento. Resultado del análisis se generarán observaciones por parte del funcionario de La Oficina de Planeación y Sistemas.	Oficina de Planeación y Sistemas	Correo electrónico
		¿Es conveniente ajustar el documento? Sí, continua con la actividad N°3 No, termina con el procedimiento		
3		Cuando el documento tenga viabilidad, se deben identificar en conjunto con el gestor y el funcionario de la Oficina de Planeación y Sistemas, las dependencias intervinientes en su operación, ya sea como líder o participante. Lo anterior con el propósito de incluir diferentes puntos de vista, y tenerlos en cuenta en la estructuración del documento.	Funcionario Oficina de Planeación y Dependencias	
				



				
7		Todo documento nuevo, ajustado o anulado, deberá ser socializado por los medios dispuestos por la entidad (correo electrónico interno, intranet, cartelera informativa, entre otros), por parte de la dependencia líder del proceso	Oficina de Planeación y Sistemas	
8		La Oficina de Control Interno deberá evaluar la eficacia y la efectividad de los documentos internos implementados, para lo cual éste será uno de los criterios que deberán tener en cuenta dentro de los programas y planes de auditoría integral.	Oficina de coordinadora de control interno	
		Fin.		

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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


## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/12/2014	Elaboración del Procedimiento
2	12/18/2019	Se redefinió el objetivo, alcance del procedimiento, algunas actividades y código del documento
3	16/12/2021	Se incluyeron las anteriores versiones en el control de cambios. Se eliminó Comité de Control Interno, toda vez que fue creado el Comité de Gestión y Desempeño Institucional mediante Resolución <b>No. 0150 del 28 de enero de 2021</b> . Se modificó por este Comité en la descripción del procedimiento (actividades, descripción, responsable, registro), normas, objetivo, términos y definiciones y otros ítems se ajustaron. Se efectuaron ajustes de contenido en los numerales 3.4.6,8 (normas, términos y definiciones, documentación asociada, anexos.

## 8. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Listado Maestro de Documentos.
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.
- Metodología para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015.
- Norma Técnica Colombiana – NTC OHSAS 18001. Norma Técnica Colombiana – NTC ISO 14001

Elaboró: Funcionario/contratista Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
---	---	--

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
	SUBPROCESO: 1DES2 PROCESO: 1DE	
	Código: 1-DE-S2-P-1	Versión: 5
Vigente desde: 25/08/2022		

<b>Elaboró:</b> Manuel Eusebio alemán – Funcionario Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 16/12/2021	<b>Revisó:</b> Juan José Gómez Vélez – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 16/12/2021	<b>Aprobó:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. P/ Juan José Gómez Vélez – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Fecha: 16/12/2021

Elaboró: Funcionario/contratista Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
---	---	--