






<p>Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2</p> 	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Febrero 2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 4
		Página 1 de 10



PROCEDIMIENTO “CONTROL DE DOCUMENTOS”

 Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2 	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Febrero 2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 4
		Página 2 de 10

1. OBJETIVO



Garantizar una adecuada administración de los documentos producidos y recibidos por la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos que hacen parte del SGC de la Entidad desde su elaboración, actualización, revisión y aprobación en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (disposiciones y títulos aplicables)

3. DEFINICIONES

- ✓ **Documento:** Información y su medio de soporte.
- ✓ **Documentos Controlados:** Son todos los documentos generados que forman parte del Sistema Integral de Calidad, sujetos de actualización cuando el original sufra cambios.
- ✓ **Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad:** para la Organización, los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad son todos aquellos que se encuentran relacionados en el listado maestro de los documentos.
- ✓ **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.
- ✓ **Documento Original:** es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- ✓ **Procedimiento:** documento que describe la forma específica de llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades, determinando qué se hace, quién lo hace y cómo lo hace.

 <p>Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2</p>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Febrero 2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 4
		Página 3 de 10

- ✓ **Instructivo:** Describe con mayor detalle una parte de un procedimiento o manual de operación, según su complejidad o tamaño.
- ✓ **Registros:** Documento que proporciona resultados conseguidos o proveen evidencia de las actividades efectuadas.
- ✓ **Formato:** esquema o forma predeterminada para registrar datos

4. DESARROLLO

4.1 IDENTIFICACIÓN

Los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, serán identificados por su nombre propio, de igual forma mencionando si es un Manual, procedimiento, instructivo, ficha técnica, programa, y se encontrarán relacionados en el Formato ***“Listado Maestro de Documentos”***.



4.2 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Cuando se requiera generar un documento o en caso de actualización de alguno de ellos, estos serán elaborados por el encargado de Calidad, junto con los responsables del proceso que se esta documentando.

Luego de haberse elaborado, el documento es revisado y aprobado por el comité de Control Interno de la entidad y adoptado mediante resolución para posteriormente ser incluido en el ***“Listado Maestro de Documentos”***.

4.3 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Se revisarán y actualizarán los documentos, cuando sea necesario y cuando se detecte una falla que amerite actualización de los mismos. Las modificaciones que sufren los documentos, se identificarán por el número consecutivo en cada una de sus versiones. Para el caso de procedimientos documentados, manuales, e instructivos del Sistema de

 <p>Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2</p>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Febrero 2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 4
		Página 4 de 10

Gestión de Calidad, se elaborará al inicio de cada documento, una bitácora en donde se relaciona el motivo del último cambio realizado.

Con el objeto de mantener las versiones actualizadas de los documentos externos tales como: normas, reglamentos, decretos, resoluciones, entre otros, son distribuidos por encargado de Calidad de la Entidad, a la persona que finalmente hace uso del mismo, a través de revisión periódica de las distintas fuentes oficiales de información, para su incorporación o actualización.

4.4 DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS

Con el objeto de asegurar que las versiones vigentes se encuentran disponibles en los puntos de uso aplicables, el encargado de Calidad de la Entidad, será el encargado de distribuir y controlar dichas versiones, tomando registro en el formato “**Control de distribución de documentos**”.



4.5 DOCUMENTOS EXTERNOS

Los documentos externos aplicables a la Entidad se identificarán y controlarán mediante el registro en el formato “**Listado maestro de documentos**”.

Adicional, todos aquellos documentos como leyes, decretos, resoluciones y demás, (de origen externo), deberán identificarse y relacionarse en el “**Normograma**” respectivo de la entidad, el cual deberá revisarse permanentemente por la Auxiliar Administrativa (Facturación), para asegurar su actualización.

4.6 DOCUMENTOS OBSOLETOS

Para la Entidad, los documentos obsoletos son aquellos que sufren cambios y son actualizados, por tal motivo se eliminarán o utilizarán como papel reciclable. Dado el caso en que deban mantenerse por cualquier razón, el Coordinador de calidad, deberá identificarlo como obsoleto.

 <p>Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila Nit. 813.002.781 - 2</p>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Fecha de Aprobación: Febrero 2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 4
		Página 5 de 10

Cada vez que se distribuya una nueva versión de un documento, es responsabilidad del Coordinador de Calidad retirar el obsoleto.

5. FORMATOS

- Listado Maestro de Documentos.
- Control de Distribución de Documentos.

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Reviso	María Elcy Bonilla Cubides	Representante de la Dirección	
Aprobó	Andrés Hernández	Gerente	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN A CAMBIAR	FECHA	DESCRIPCIÓN	APROBÓ
01	2008	Emisión del documento	
02	2010	Mejora Continua	
03	Febrero 2014	Mejora Continua	

