

	PROCESOS ESTRATEGICOS	CODIGO: PC-P-01 VERSION: 8 FECHA: 17/12/2018
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 6

1. OBJETO:

Establecer el procedimiento para el control de los documentos requeridos y necesarios del sistema integrado de gestión en CORPOGUAJIRA, para asegurar su disponibilidad en los puntos de usos, incluyendo su elaboración, revisión, aprobación, actualización o anulación.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los documentos internos y externos que hacen parte del sistema integrado de gestión de CORPOGUAJIRA que deben ser controlados para el correcto desarrollo de las actividades.

3. RESPONSABLES

Representante a la Dirección, Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación, Profesional universitario grado 11 Laboratorio.

4. DEFINICIONES:

- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **INSTRUCTIVO:** Documentos que proporcionan información detallada sobre como efectuar una actividad.
- **APROBACION:** Autorización para la aplicación del documento revisado.
- **REVISION:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos. Verificar que lo que está escrito se hace.
- **GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Corpoguajira, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 9001:2008; Sistema de gestión de la calidad. Requisitos.
 ISO 14001:2014; Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
 ISO 17025:2017; Requisitos Generales para la Competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
 LEY 594 de 2000: Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

4

 Corpoguajira	PROCESOS ESTRATEGICOS	CODIGO: PC-P-01
		VERSION: 8
		FECHA: 17/12/2018
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Página 2 de 6

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1	Estandarización de Procedimientos <p>Los procedimientos se escriben con tipo de letra Arial 10 y deben tener los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto • Alcance • Responsables • Documentos de Referencia. • Procedimiento (Número, Actividad/Descripción, Responsables y Registros) • Control de Cambios. 	Representante de la dirección y Responsables de Procesos	Procedimiento
6.2	Estandarización de Protocolos <p>Los protocolos se escriben con tipo de letra Arial 10 y deben tener los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discusión general • Equipos y materiales • Reactivos • Procedimiento • Cálculos y Reportes • Control de calidad de datos • Bibliografía 		
6.3	Identificación de los documentos <p>Establece la identificación de los documentos CORPOGUAJIRA de la siguiente manera:</p> <p>Código: XYZ donde:</p> <p>X: Tipo de Proceso al cual pertenece</p> <p>INICIALES SIGNIFICADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • PC Planeación Corporativa • CA Comunicaciones y atención al ciudadano • GT Gestión TIC'S • OA Ordenamiento Ambiental Territorial • GA Gestión Ambiental de los Recursos Naturales y la Biodiversidad. • MA Medición y Análisis Ambiental 	Profesional Especializado Grado 19 de la Oficina Asesora de Planeación Responsable del Sistema de Gestión en el Laboratorio Ambiental	Procedimiento



PROCESOS ESTRATEGICOS

CÓDIGO: PC-P-01

VERSIÓN: 8

FECHA: 17/12/2018

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Página 3 de 6

	<ul style="list-style-type: none">• EA Educación Ambiental• ES Evaluación Seguimiento Monitoreo• TH Gestión del Talento Humano• AF Gestión Administrativa y Financiera• GJ Gestión Jurídica• CG Control de Gestión <p>Y: TIPO DE DOCUMENTO</p> <ul style="list-style-type: none">• M Manual• C Caracterización• P Procedimiento• I Instructivo• R Registro• G Guías• PL Planes• PR Protocolos• PG Programas <p>Z: Consecutivo del documento dentro del grupo de procedimientos del proceso.</p>		
6.4	Revisión y Aprobación de Documentos		
	Establece la Revisión y aprobación de los documentos en el listado maestro de documentos. Aseguran la legibilidad del documento. Firman los documentos revisados y aprobados.	Representante de la dirección Responsables de procesos	
6.5	Distribución de Copias		
	Entrega los documentos de acuerdo con lo definido en el "Listado Maestro de Documentos", utilizando el acta de entrega, con el propósito de asegurar de que las versiones pertinentes se encuentren disponibles en los puntos de uso. Mantiene los originales de todos los documentos del sistema integrado de gestión. Reemplaza el documento cuando por razones del uso pierdan legibilidad, una vez solicitado por los responsables de procesos. Se socializa la inclusión o modificación de los documentos al personal y si se entrega en medio físico el nuevo documento, se registra en el formato correspondiente.	Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario Grado 11 Laboratorio Responsable de la Dirección	Formato Entrega de documentos

4



PROCESOS ESTRATEGICOS

CODIGO: PC-P-01

VERSION: 8

FECHA: 17/12/2018

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Página 4 de 6

6.6 Modificaciones a los Documentos		Responsables de procesos	Registro de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos.
Presentan la solicitud de creación, modificación e inclusión del documento al representante de la dirección, en medio físico y magnético, sin código, versión y vigencia.	Si se acepta la solicitud, se le informa al interesado y autoriza a los responsables de procesos para que se realice la modificación solicitada del documento y cambie la versión del mismo	Representante de la dirección Responsables de procesos	Representante de la dirección Responsables de procesos
Se consigna la naturaleza del cambio en el numeral de control de cambios en cada procedimiento	Se procede a incorporar la modificación. Se coloca la nueva versión y vigencia para su liberación y uso, colocándolos al alcance para la utilización una vez sean aprobados y se actualiza el listado maestro de documentos.	Responsables de procesos	Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación.
Si no se acepta la solicitud de creación e inclusión del documento, se señala en el formato y se justifica la decisión en el espacio creado para este fin.	Se dispone de una carpeta con los documentos vigentes del sistema integrado de gestión para su disposición en todos los puntos de uso.	Profesional Universitario Grado 11 Laboratorio Representante de la dirección	Profesional Universitario Grado 11 Laboratorio Listado maestro de documentos
Cuando surjan modificaciones menores tales como cambios en algunas palabras, orden de los párrafos, eliminación de algunos términos o solo errores ortográficos, el Responsable del sistema de gestión podrá hacer la enmendadura o corrección con lapicero, con las iniciales y la fecha de modificación colocada al margen, pudiendo soportar hasta diez (10) enmendaduras en los documentos antes de su cambio. Si no se cambia la versión, se debe hacer modificación manual en las copias controladas.		Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario Grado 11 Laboratorio Profesional Universitario Grado 11 Laboratorio	Procedimiento



PROCESOS ESTRATEGICOS

CODIGO: PC-P-01

VERSION: 8

FECHA: 17/12/2018

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Página 5 de 6

	<p>Por ningún motivo un documento puede ser cambiado o borrado sin la debida autorización del responsable del sistema de gestión de calidad</p> <p>Todos los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad se le realizará revisión cada 4 años y/o cuando sea necesario por ajustes normativos o mejora continua por parte del dueño del proceso.</p>	<p>Responsables de procesos Responsables de procesos</p>	
6.7	<p>Documentos Obsoletos</p> <p>Retira las copias obsoletas de todos los puntos de uso y entrega las versiones actualizadas, con el propósito de prevenir el uso no intencionado del documento. Identifican con el sello "OBsoleto", los originales obsoletos en medio físico que es necesario conservar por propósitos técnicos o legales.</p> <p>Envía a archivo central, para su conservación teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley 594 de 2000, sobre archivos.</p>	<p>Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Profesional Universitario Grado 11 Laboratorio</p>	
6.8	<p>Control de Documentos externos</p> <p>Controla y evalúa los documentos de origen externo, para su inclusión en el sistema integrado de gestión y se identifica el documento con el código correspondiente.</p>	<p>Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación y de Laboratorio Ambiental.</p>	Listado maestro de documentos
6.9	<p>Conservación y Control de Documentos Digitales</p> <p>Los documentos en formato digital se encuentran organizados en carpetas dentro de un equipo de acceso controlado sólo al personal autorizado.</p> <p>Los documentos electrónicos del sistema Integrado de Gestión, mensualmente se graban en un CD o Disco Duro, el cual es conservado en el archivo.</p> <p>En la red interna del laboratorio ambiental, se</p>	<p>Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación</p>	

4

	PROCESOS ESTRATEGICOS	CODIGO: PC-P-01 VERSION: 8 FECHA: 17/12/2018
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	

	dispone de una carpeta compartida con los documentos vigentes del sistema de gestión para su disposición en todos los puntos de uso.	Profesional Universitario Grado 11 Laboratorio	
--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto de 2007	Ajustes de norma
3	Agosto 30 de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	Abri 30 de 2013	Ajustes para atender observaciones ICONTEC
5	11 de diciembre de 2014	Modificación de la periodicidad de la revisión de los documentos del sistema de gestión en el numeral 5. párrafo 3
6	8 de septiembre de 2.015	Inclusión de registros, responsabilidades, estandarización de protocolos.
7	28 de septiembre de 2016	Inclusión de los programas como tipo de documentos.
8	17 de Diciembre 2018	Modificación de los literales 6.6 y 6.9 del procedimiento

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Yeison Manuel Cotes Gil Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Revisado por:	Yerlis Caraballo Roble Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobado por:	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	