**1. OBJETO.** Definir el Sistema de administración y control de documentos en cuanto a la realización, aprobación, revisión, actualización, emisión y cancelaciones de los de los documentos del Sistema de gestión

**2. ALCANCE.** Este procedimiento inicia con la identificación, elaboración de los documentos del sistema de gestión de la calidad y finaliza con la disposición de los mismos

**3. DEFINICIONES.**

**3.1 Aprobación.** Actividad a través de la cual se evidencia que un documento es pertinente con los lineamientos de la personería distrital.

**3.2 Copia controlada.** Documento que debe ser entregado oficialmente y que reemplaza toda versión anterior.

**3.3 Copia no controlada**. Documento al que no se le actualiza la versión.

**3.4 Documento**. Datos que poseen significado y su medio de soporte.

**3.6 Documento externo**. Documentación proveniente de los clientes, organismos externos y el estado, tales como folletos, catálogos, leyes, decretos, entre otros.

**3.7 Documento obsoleto**. Documento que pierde su vigencia.

**3.8 Listado maestro de documentos**. Listado donde se muestran todos los documentos del Sistema de gestión de la calidad

**3.9 Procedimientos**. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

**3.10 Registros**. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

**3.11 Revisión.** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos

**4. RESPONSABLE.** El encargado del Sistema de gestión de la calidad de la Institución es el responsable de que este procedimiento se cumpla

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Elaborar documentos: Se elaboran los documentos según las necesidades de la institución | Responsables de procesos | Documento elaborado |
| 2 | Aprobar documentos: El documento es aprobado si éste es funcional y útil para el desempeño adecuado del proceso | Responsable de proceso – Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad | Documento aprobado |
| 3 | Revisar y actualizar documentos: El responsable del Sistema de Gestión de la calidad se encarga previa solicitud del responsable del proceso de revisar y/o actualizar los documentos en el Sistema de Gestión, se actualiza en el listado maestro de documentos internos | Responsable de proceso – Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad | Documento actualizado – Listado maestro de documentos internos GQ-F-005 |
| 4 | Aprobar cambios y actualizaciones en el proceso y sus documentos: Previa solicitud del responsable del proceso, el responsable del Sistema de Gestión aprueba los cambios y actualiza los cambios en el proceso y los documentos en el listado maestro de documentos internos | Responsable de proceso – Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad | Formato de Control de cambios GQ-F-019 |
| 5 | Identificar cambios y estado de versión vigente: Los responsables de los procesos identifican los cambios y el estado de versión y son comunicadas al responsable del Sistema de Gestión para que se actualicen en el listado maestro de registro y de documentos internos | Responsable de proceso – Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad | Formato de Control de cambios GQ-F-019 |
| 6 | Distribuir documentos: Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad son distribuido a los responsables de procesos por parte del responsable del Sistema de Gestión de la Calidad | Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad | Formato de distribución de documentos GQ-F- |
| 7 | Custodiar los documentos y asegurar la legibilidad: Cada responsable de proceso debe garantizar la custodia de los documentos y asegurar la legibilidad de los documentos | Responsable de proceso |  |
| 8 | Identificar documentos: Los responsables de los procesos identifican los documentos requeridos para su operación y comunican al administrador del Sistema de Gestión de la Calidad para que sean revisados y su posible inclusión en el listado maestro de documentos y de registros | Responsable de proceso | Formato de Control de cambios GQ-F-019 |
| 9 | Controlar documentos externos: Los documentos de origen externo como Leyes, Decretos, Resoluciones o Directivas del orden nacional que definen disposiciones para la operación de los procesos de la personería, son identificados y divulgados a los funcionarios que les competa, quienes a su vez están atentos a los cambios, modificaciones y actualizaciones que puedan tener lugar.  Los documentos de origen externo, se controlan mediante el “Listado Maestro de Documentos Externos” y el “Normograma | Responsables de procesos | Listado de documentos externos GQ-F- Normograma |
| 10 | Administrar documentos obsoletos: La copia obsoleta en medio magnética, se coloca en la carpeta “Obsoleta”. En caso de copias obsoletas en medio impreso, se recogen y se destruyen, pero cuando se deseen conservar copias se identificarán con la palabra “OBSOLETO” | Responsables de procesos |  |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

ISO 9001

NTCGP 1000:2009

**7. ANEXOS**

**Anexo 1 (Estructura de la documentación)**

La codificación de los documentos y formatos se estructuran de la siguiente forma:



La estructura de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad Personería distrital de Cartagena, se ordena de acuerdo con los siguientes niveles:

**NIVEL 1:** Manual de calidad

El manual de calidad incluye la política de calidad y los diferentes procesos que componen el Sistema de Gestión de la Calidad.

**NIVEL 2:** Procedimientos y Manuales.

Los procedimientos son utilizados para especificar quien, cuando, donde se hacen las cosas, y la forma de documentarlo.

**NIVEL 3:** Instructivos de trabajo

Las instrucciones de trabajo son utilizadas para indicar, con un grado de detalle, como debe realizarse una actividad particular.

**NIVEL 4:** Documentos específicos

Planes de calidad, especificaciones, planos, guías y Formatos para registros.

**NIVEL 5:** Documentos externos

Normas ISO 9001:2008 – NTCGP 1000:2009 – MECI, Leyes, decretos, resoluciones.

Los documentos, registros y normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentran consolidados en el Listado Maestro de Documentos, en el Listado Maestro de Registros y en el Normograma respectivamente

La documentación en general del Sistema la administra el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad, de requerirse copia física del documento, ésta se entregará al solicitante como copia no controlada.

**8. CONTROL DE REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | **Clasificación** | **Almacenamiento** | **Tiempo de Retención** | **Acceso** | **Disposición** |
| Listado maestro de documentos internos GQ-F- | Según vigencia | Responsable: Coordinadora académica  Lugar: Archivo  Medio: Físico y virtual | Hasta su siguiente actualización | Toda la organización | Archivo central |
| Listado maestro de documentos externos GQ-F- | Según vigencia | Responsable: Coordinadora académica  Lugar: Archivo  Medio: Físico y virtual | Hasta su siguiente actualización | Toda la organización | Archivo central |
| Formato de Control de cambios GQ-F- | Según vigencia | Responsable: Coordinadora académica  Lugar: Archivo  Medio: Físico y virtual | Hasta su siguiente actualización | Toda la organización | Archivo central |

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:** | **REVISÓ:** | **APROBÓ:** |
| **Personero auxiliar** | **Personero distrital** | **Personero distrital** |